



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МО «ДАХАДАЕВСКИЙ РАЙОН»
МКОУ «КАЛКНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

368581, Республика Дагестан, Дахадаевский р-н, с Калкни, ул. Калкнинская 107.
ИНН: 0511002985, КПП: 051101001, тел: 89634025665, e-mail: mkou_kalkni@e-dag.ru

Приказ № 15

от 18.11.2024 год

с. Калкни

Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка

В соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьёй 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 13.07.2015 №237-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

приказываю:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка в новой редакции.
2. Разместить Правила внутреннего трудового распорядка на официальном сайте учреждения.
3. Признать утратившим силу приказ №40 «Об утверждении «Правил внутреннего трудового распорядка» от 28 апреля 2008 года
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Абакаров А.А.

Муниципальное казенное
общеобразовательное
учреждение
«Калкнинская СОШ»

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора МКОУ «Калкнинская
СОШ» от 18.11.2024 № 15

 Абакаров А.А.

ПРИНЯТЫ:

Общим собранием трудового
коллектива работников
МКОУ «Калкнинская СОШ»
№ 3 18 ноября 2024 г

Председатель профсоюзного комитета
 Галжиев И.О.



Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Калкнинская СОШ» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, РД, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Калкнинская СОШ» (далее - Учреждение либо Работодатель), регламентирующим порядок приема на работу и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность работников и Работодателя, режим работы и времени отдыха, применение мер поощрения и привлечение к дисциплинарной ответственности, а также иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями работников и Работодателя.

1.3. Правила приняты в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения производительности труда, бережного отношения к имуществу Учреждения и направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

1.4. Правила распространяются на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Профсоюза Учреждения.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях и иных локальных нормативных актах Учреждения.

2. Порядок приема на работу

2.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем регулируются ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения, настоящими Правилами.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора (эффективного контракта), заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения. Приказ в соответствии со статьей 68 ТК РФ в трехдневный срок объявляется работнику под роспись.

2.4. Трудовые договоры (эффективные контракты) могут быть заключены:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор, эффективный контракт), если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами.

2.5. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и РД, содержащими нормы трудового права.

2.1. Срочный трудовой договор может быть заключен по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения, а именно:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.2. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случаях, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости;

- другие документы, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку работника оформляет специалист по кадрам Учреждения.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине администрация Учреждения по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора (эффективного контракта) специалист по кадрам Учреждения обязан ознакомить работника под роспись с:

- Уставом Учреждения и коллективным договором;

- действующими правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностной инструкцией;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности,

- противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца;

- локальными актами: положением о защите персональных данных, положением об оплате труда, положением о распределении фонда доплат и надбавок, кодексом профессиональной этики.

2.6. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором Учреждения (Работодателем). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой

хранится у Работодателя у специалиста по кадрам. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется специалистом по кадрам Учреждения под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.10. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора его заместителей и главного бухгалтера Учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственные аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.19. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.20. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.21. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.22. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.23. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной.

2.24. Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них несет специалист по кадрам Учреждения.

2.25. Работодатель назначает приказом уполномоченное лицо, ответственное за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется специально уполномоченным лицом в присутствии работника не позднее недельного срока со дня

приема на работу.

2.26. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном Работодателем, вносятся в трудовую книжку и личную карточку формы Т-2 на основании соответствующего приказа Работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.27. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) специалист по кадрам проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

2.28. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.29. На работу по определенной специальности принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию в соответствии требованиям к квалификации по должности.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию в соответствии требованиям к квалификации, по должности в соответствии с профессиональным стандартом "Педагог (педагогическая деятельность в сфере начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)"

2.30. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица из числа указанных в статьях 331 и 351.1 ТК РФ.

К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица из числа указанных в статьях 331 и 331.1 ТК РФ, а именно

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.31. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника наряду с указанными в ст. 76 ТК РФ случаями при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в статьях 331.1 и 335.1 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.32. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности

государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в Учреждении при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности, в том числе и к педагогической.

2.33. До заключения трудового договора лица подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

2.34. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок увольнения (прекращения трудового договора). Перевод работника.

2.1. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть прекращен (расторгнут) по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Письменное заявление об увольнении с работы по инициативе работника (по собственному желанию) регистрируется специалистом по кадрам Учреждения. Увольнение производится по истечении срока предупреждения об увольнении.

2.3. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов Учреждения, трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.5. Прекращение работы до истечения срока предупреждения является нарушением трудовой дисциплины, и работник в данном случае может быть уволен по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.7. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.8. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.9. При проведении в Учреждении мероприятий, связанных с сокращением численности или штата работников, работники предупреждаются в письменной форме Работодателем персонально о предстоящем увольнении по сокращению численности или штата работников в сроки и в порядке, установленном ТК РФ.

2.10. При принятии решения о ликвидации Учреждения, сокращении численности или штата работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками

работодатель в письменной форме сообщает об этом в органы службы занятости и в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации Учреждения не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий и указывает должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.12. Документы, связанные с оформлением прекращения трудовых отношений, переводом, перемещением работника, готовит специалист по кадрам Учреждения.

2.13. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (в ежегодном отпуске, в учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы и др.).

2.14. Если работник на день его увольнения с работы временно нетрудоспособен, он обязан сообщить об этом работодателю.

2.15. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

2.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.17. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка с внесенной записью о причинах увольнения. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.18. При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в Учреждении, заверяются подписью ответственного за ведение трудовых книжек, печатью Учреждения и подписью самого работника (за исключением случаев, когда работник в последний день работы отсутствует на работе или отказался от получения трудовой книжки).

В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, специалист по кадрам Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться в Учреждение за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления Работодатель не несет ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

2.19. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, Работодатель обязан в день увольнения выплатить не оспариваемую им сумму.

2.20. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора сдает уполномоченному работнику Учреждения:

- находящиеся у него на исполнении документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции;
- литературу, полученную в библиотеке;

- закрепленные за ним оргтехнику, оборудование, инструменты инвентарь и иные переданное ему материально-технические ценности и вещи Работодателя.

2.21. В последний день работы работник обязан передать дела непосредственному руководителю.

2.22. При увольнении материально ответственного лица Работодатель обязан обеспечить прием материальных ценностей.

2.23. Перевод работника на другую работу - это постоянное или временное изменение трудовой функции работника.

2.24. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

2.25. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.26. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

2.27. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Учреждения объявляется работнику под роспись.

2.28. Изменение условий трудового договора для педагогических работников:

- объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам и другим работникам, ведущим помимо основной работы преподавательскую деятельность, устанавливается тарификационной комиссией Учреждения перед началом учебного года, исходя из количества часов по учебному плану основных образовательных программ общего образования, обеспеченности кадрами, других конкретных условий и утверждается приказом;

- при установлении педагогическим работникам учебной нагрузки на новый учебный год, для которых Учреждение является основным местом работы, как правило, сохраняется объем и преемственность преподавания предметов в классах;

- учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим работникам;

2.29. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Учреждения, возможны только:

а) по соглашению сторон;

б) по инициативе Работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращение количества классов (классов-комплектов);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность

выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать двух недель непрерывной работы в течение календарного года);

- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего данную учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;

2.30. По инициативе Работодателя изменение условий трудового договора педагогического работника допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями режима работы Учреждения, изменением количества классов (классов-комплектов), количества обучающихся, количества учебных часов по учебному плану, других существенных изменений, не зависящих от Работодателя.

2.31. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной оплачиваемый отпуск с их предварительной учебной нагрузкой на новый учебный год.

3. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной им работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, другими нормативными документами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Уставом Учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о труде, нормативными актами Министерств и Ведомств РФ;
- на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном федеральными законами;
- компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с ТК РФ и действующим законодательством РФ.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- возместить причиненный работодателю ущерб в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- незамедлительно сообщать директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества).

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте;

- соблюдать установленный порядок обращения со служебными документами и их хранения;

- эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, другие материальные ресурсы, не использовать материальные ресурсы Работодателя в личных интересах;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную), ставшую известной ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные другого работника;

- соблюдать нормы поведения и делового этикета в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работника Учреждения;

- вести себя корректно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения.

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения, должностной инструкцией и трудовым договором.

4.3. Работники Учреждения не имеют права:

- изменять по своему усмотрению режим рабочего времени;

- курить в помещениях и на территории Учреждения;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;

- использовать телефон, Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных (неслужебных) целях.

4.4. Педагогические работники Учреждения не имеют права:

- изменять по своему усмотрению режим рабочего времени, расписание учебных занятий;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с уроков (занятий);

- допускать на урок посторонних лиц без согласования с директором Учреждения или его заместителем по УВР;

- курить в помещениях и на территории Учреждения;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;

- использовать телефон, Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных (неслужебных) целях.

4. Основные права и обязанности работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договор;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- вступать в объединение работодателей в целях представительства и защиты своих интересов;
- утверждать локальные нормативные акты Учреждения.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
- обеспечивать работников оборудованием, оргтехникой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в порядке, на условиях, предусмотренных локальными актами Учреждения;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять ПК первичной профсоюзной организации Учреждения полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными правовыми актами, регламентирующими их трудовую функцию и деятельность;
- обеспечивать здоровые условия труда с соблюдением требований действующего законодательства;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовывать питание работников Учреждения;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.
- создавать необходимые условия для совмещения работниками работы с обучением по повышению его квалификации;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах, Уставом Учреждения;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы права.

- рассматривать представления ПК первичной профсоюзной организации о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Работодатель не имеет права:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с деятельностью Учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Время и продолжительность рабочего дня работников, в том числе работающих по совместительству, определяется графиками, утверждаемыми директором Учреждения. Время и продолжительность рабочего дня директора устанавливает Учредитель.

6.2. Режим рабочего времени заместителей директора и руководителей структурных подразделений утверждается ежегодно директором в соответствии с режимом работы школы по шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем (воскресенье).

В течение рабочего дня в период с 12.30 до 14.30 (или в иной период в соответствии с режимом работы Учреждения) заместителям директора и руководителям структурных подразделений предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

6.3. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

В дни дежурства педагогические работники Учреждения приходят на работу не позднее чем за 20 минут до начала учебных занятий и уходят не ранее 20 минут после окончания учебных занятий.

Для педагогических работников Учреждение создает условия, обеспечивающие возможность приема пищи одновременно с обучающимися, либо отдельно в период с 11.45 до 15.00.

6.3. Режим рабочего времени служащих утверждается ежегодно директором в соответствии с режимом работы школы по шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем (воскресенье) или по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), в том числе:

- работники бассейна, лаборанты, специалист по ОТ, звукорежиссер, библиотекарь – работа по шестидневной рабочей неделе;

- работники бухгалтерии, специалист по кадрам, секретарь – работа по пятидневной рабочей неделе.

Начало и конец рабочего дня устанавливается утвержденными директором режимом рабочего времени персонально с учетом режима работы школы. В течение рабочего дня, в период с 12.30 до 14.00, служащим предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Продолжительность перерыва для отдыха и питания устанавливается каждому работнику персонально не менее 30 минут и не более 2 часов.

6.5. Режим рабочего времени рабочих (уборщиков служебных помещений, вахтеров, гардеробщиков, дворников, рабочих КОРЗ, другим рабочим) устанавливается по шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем (воскресенье). Начало и конец рабочего дня устанавливается режимом рабочего времени персонально с учетом режима работы школы.

В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Продолжительность перерыва для отдыха и питания устанавливается каждому работнику персонально не менее 30 минут и не более 2 часов.

6.6. Режим рабочего времени сторожей устанавливается по скользящему графику.

6.7. При непрерывной работе с ПЭВМ работникам устанавливаются технологические перерывы на 15 минут через каждые 45-60 минут работы. Эти периоды включаются в рабочее время.

6.8. В случае невозможности своевременно прибыть на работу по уважительной причине, а также при получении в лечебном учреждении листка нетрудоспособности работник обязан предупредить об этом администрацию Учреждения.

6.9. Работникам предоставляются выходные дни. Общим выходным днем для каждого работника является воскресенье.

6.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной день или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора Учреждения.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.11. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.12. Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

6.13. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

6.14. Если работник специально командирован Работодателем для работы в выходные или праздничные дни, то компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

В случаях, когда работник по распоряжению работодателя выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха, который оформляется приказом Работодателя.

6.15. Работникам предоставляется ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам Учреждения (кроме педагогических работников) - основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- педагогическим работникам Учреждения - основной удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Работникам, с которыми заключен срочный трудовой договор на срок менее одного года, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в количестве календарных дней, пропорциональном сроку заключения трудового договора.

6.17. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам Учреждения продолжительностью 24 календарных дней в соответствии со ст.321 ТК РФ (как лицам, работающим в районе Крайнего Севера).

6.18. Работодатель с учетом своих финансовых возможностей может также самостоятельно устанавливать для работников дополнительные отпуска.

6.19. При исчислении общей продолжительности ежегодного отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.20. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

По соглашению между работником и Работодателем оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.22. При составлении графика отпусков Работодатель обязан соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, предусматривающее отдельным категориям работников право на получение отпуска в удобное для них время.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.23. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.24. Если работник был предупрежден о времени начала ежегодного отпуска позднее чем за две недели до его начала либо работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок.

6.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.26. По соглашению между Работодателем и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.27. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работников удобное для него время в течение

текущего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. В случае производственной необходимости неиспользованная часть отпуска может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

6.28. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением, за исключением случаев увольнения за виновные действия. Днем увольнения считается последний день отпуска.

Если работник был временно нетрудоспособен в период отпуска с последующим увольнением, ему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. При этом отпуск на число дней болезни не продлевается.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6.29. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

6.30. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренными федеральными законами либо коллективным договором Учреждения.

6. Место и сроки выплаты заработной платы.

7.1. Работодатель обеспечивает каждого работника расчетным листком, в котором указываются составные части заработной платы за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.

Форма расчетного листка согласовывается с ПК первичной профсоюзной организации Учреждения.

7.2. Заработная плата выплачивается работникам в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца;
- заработная плата за вторую половину месяца (полный расчет) - 10 числа следующего месяца.

7.3. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

При совпадении дня выплаты с нерабочим днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

7.5. Выдача расходов, связанных со служебной командировкой, причитающихся сумм при увольнении с работы, а также отпускных сумм, не совпадающих по времени с выплатой заработной платы, может быть произведена в кассе Учреждения.

7.6. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.7. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

7.8. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

7. Поощрение и награждение работников.

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей Работодатель может объявлять работнику благодарность, а также может устанавливать дополнительные стимулирующие выплаты в соответствии с показателями эффективности труда (в том числе дополнительные стимулирующие выплаты по итогам квартала, полугодия или года из средств экономии фонда оплаты труда и (или) из средств, поступающих из внебюджетных источников).

8.2. Решение о награждении (поощрении) работника оформляется приказом Работодателя по его инициативе или на основании представлений непосредственного руководителя работника или председателя ПК первичной профсоюзной организации Учреждения.

8.3. Награждение и поощрение работников производится в торжественной обстановке. Записи о награждении (поощрении) работника вносятся в его трудовую книжку.

8.4. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, иными наградами в соответствии с действующими положениями о награждениях федерального, регионального и муниципального уровней.

8. Ответственность за нарушение дисциплины труда и Правил внутреннего трудового распорядка.

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работнику, директор Учреждения запрашивает от него письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт.

Обязанность по составлению актов об отказе работника от представления письменного объяснения, о появлении работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, об опоздании на работу, о невыполнении поручения вышестоящего непосредственного руководителя, о совершенном прогуле, об отказе ознакомиться с приказом о привлечении к дисциплинарной ответственности и за совершение других дисциплинарных проступков возлагается на заместителя директора, являющегося непосредственным руководителем работника.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется к работнику не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая болезни или пребывания работника в отпуске.

9.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности

или аудиторской проверки не позднее 2-х лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. Работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание и тогда, когда он до совершения проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе.

9.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.9. Учет лиц, привлеченных к дисциплинарной ответственности, ведет специалист по кадрам Учреждения.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

9. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности.

10.1 При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

10. Заключительные положения.

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах внутреннего трудового распорядка Учреждения, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, локальными актами Учреждения.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Мотивированное мнение профсоюзной организации Учреждения учтено, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения одобрены и согласованы.