

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора со Школой в лице директора или иного лица, которому приказом директора и доверенностью делегировано право заключения трудового договора, о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор, как правило, заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч.1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц, в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст.70 ТК РФ).

В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст.70 ТК РФ). Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст.71 ТК РФ).

2.1.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе директор или иное лицо, которому приказом директора и доверенностью делегировано право заключения трудовой договор, обязаны оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.5. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет (ст.63 ТК РФ).

2.1.6. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, директор обязан сообщить

причину отказа в письменной форме. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде (ст.64 ТК РФ).

- 2.1.7. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых храниться в Школе другой – у Работника.
- 2.1.9. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.
- 2.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.
- 2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнение, директор или иное лицо, которому приказом директора и доверенностью делегировано право заключения трудового договора, обязаны ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.
- 2.1.12. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора обязано предъявить в управление кадров Школы следующие документы:
- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства;
 - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев поступления на работу впервые;
 - г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
 - е) справку из УВД о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.
 - ж) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в Учреждении по состоянию здоровья.
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Школа по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.
- 2.1.13. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Школе (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).
- 2.1.14. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительная работа по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику

дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности) ст. 60.2 ТК РФ).

2.1.15. Приём на работу оформляется приказом директора на основании письменной формы трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись.

При приёме на работу (до подписания трудового договора) директор Школы или иное лицо, которому приказом директора и доверенностью делегировано право заключения трудового договора, обязаны ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Школы, относящимися к трудовой функции работника.

2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.2.2. Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда; б) перевод на другую работу (постоянную или временное изменение трудовой функции работника).

2.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе директора, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин относятся изменения в осуществлении образовательного процесса в Школе (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.), реорганизация Школы, а также внутренняя реорганизация в Школе.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, директор обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.2.4. Перевод на другую работу или перемещение работника оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст.ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.2.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст.ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами. Днём 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.3.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

Администрация Школы обязана предупредить работника об окончании срока его трудового договора 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. В случае, 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 трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3.4. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется трудовым законодательством Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.3.5. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.3.6. Работник обязан заранее предупредить работодателя в лице директора или иного лица, которому приказом директора и доверенностью делегировано право заключения трудового договора, о своем желании расторгнуть трудовой договор. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Сроки предупреждения об увольнении определены трудовым законодательством РФ и составляют не более 14 календарных дней. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. День окончания срока предупреждения является последним рабочим днем, т.е. днем увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.3.7. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

- 2.3.8. 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 трудовым законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.
- 2.3.9. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- 2.3.10. Работник, изъявивший желание расторгнуть трудовой договор, обязан за 3 дня до окончания срока предупреждения обеспечить передачу заявления в отдел кадров.
- 2.3.11. Работник обязан в срок до окончания действия трудового договора произвести полный расчет со Школой (в том числе, передать материальные ценности).
- 2.3.12. Расторжение трудового договора по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации Школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.
- 2.3.13. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника школы по инициативе администрации до истечения срока трудового договора являются:
- а) повторное в течение года грубое нарушение Устава Школы;
 - б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
 - в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профкома.
- 2.3.14. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины, директор обязан по ее заявлению продлить срок действия трудового договора до окончания беременности.
- 2.3.15. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одиноким матерям, имеющим детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет, другим лицам, воспитывающим указанных детей без матери по инициативе администрации не допускается, за исключением увольнения в случаях ликвидации организации, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст.81 ТК РФ)
- 2.3.16. Увольнение по инициативе администрации работников, избранных в состав профкома и не высвобожденных от производственной работы, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа, членом которого они являются, председателя профкома - с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.
- 2.3.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы.
- С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника администрация Школы обязана 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.

- 2.3.18. В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы, а работник обязан погасить все имеющиеся задолженности, в противном случае – предоставить график погашения задолженности.
- 2.3.19. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, администрация обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.
- 2.3.20. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

- 3.1.1. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.1.2. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков.
- 3.1.3. На обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы за выполнение своих трудовых обязанностей.
- 3.1.5. На ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.
- 3.1.6. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с выполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.7. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.1.8. На профессиональную подготовку, переподготовку в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и законами Республики Татарстан.
- 3.1.9. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Все категории работников Школы обязаны:

- 3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, а так же закреплённые в трудовом законодательстве Российской Федерации, законодательстве об образовании, в Уставе Школы, в иных локальных нормативных актах Школы, в должностных инструкциях.
- 3.2.2. Соблюдать настоящие Правила.
- 3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.2.4. Соблюдать требования охраны труда.

- 3.2.5. Соблюдать требования производственной и санитарной гигиены труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.2.6. Бережно относиться к имуществу Школы, других работников и обучающихся. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы;
- 3.2.7. Содержать используемое в работе оборудование, технику в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.2.8. В случае причинения Школе материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности, работник обязан возместить ущерб в порядке, предусмотренном гражданским законодательством РФ.
- 3.2.9. Выполнять распоряжения администрации Школы.
- 3.2.10. Проходить в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда.
- 3.2.11. В случаях, предусмотренных законодательством, проходить медицинские осмотры и выполнять рекомендации по результатам проведенных обследований состояния здоровья.
- 3.2.12. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Школы, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

Педагогические работники Школы имеют право на:

- 3.2.13. Самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся.
- 3.2.14. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в Школе.
- 3.2.15. Повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и законами Республики Татарстан.
- 3.2.16. Сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.2.17. Длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 3.2.18. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом Школы, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

Педагогические работники Школы обязаны:

- 3.2.19. Соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 3.2.20. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов Школы.
- 3.2.21. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 3.2.22. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.2.23. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Школы, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

4. Основные права и обязанности директора

4.1. Директор имеет право:

- 4.1.1. на управление Школой, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Школы;
- 4.1.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 4.1.4. на поощрение работников за добросовестный труд;
- 4.1.5. на требование от работников добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.6. на привлечение работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 4.1.8. на реализацию иных прав, определенных Уставом Школы, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.2. Директор обязан:

- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса;
- 4.2.5. Организовать учёт рабочего времени каждого работника;
- 4.2.6. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.8. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника:
 - в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также в случае медицинских противопоказаний;
 - не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций в области охраны труда;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- 4.2.9. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда в Школе. Обеспечивать регулярное проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.
- 4.2.10. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.
- 4.2.11. Обеспечивать перечисление заработной платы на указанные работниками Школы счета в банках каждые полмесяца в течение трех рабочих дней, начиная с 6 и 20 числа. При совпадении дня перечисления заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем обеспечивать перечисление заработной платы накануне этого дня.
- 4.2.12. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Школы в соответствии с утвержденными графиками отпусков.
- 4.2.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических, медицинских и других работников Школы, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.
- 4.2.14. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения работников по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Школы.
- 4.2.15. Исполнять иные обязанности, определенные Уставом Школы, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность сторон трудового договора

- 5.1.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.
- 5.1.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- 5.1.3. Сторона трудового договора (директор и работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).
- 5.1.4. Директор обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе случаях, когда заработок не получен в результате:
 - незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
 - отказа директора от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
 - задержку директором выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

- 5.1.5. Директор, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.
- 5.1.6. Работник обязан возместить директору причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
- 5.1.7. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.
- 5.2. Педагогическим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - удалять обучающихся с тренировки, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.
- 5.2.3. Всем работникам Школы в помещениях Школы и на территории Школы запрещается:
- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать, употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
 - хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

6. Рабочее время и его использование.

- 6.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
- 6.2. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и хозяйственно-обслуживающего персонала, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), для тренеров-преподавателей – шестидневная, с предоставлением одного выходного дня с учетом расписания учебно-тренировочных занятий.
- 6.3. Режим рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного и хозяйственно-обслуживающего персонала с понедельника по пятницу устанавливается 8 часов, время начала работы – 8.00, время окончания работы – 17:00, перерыв на обед с 12 часов до 13 часов.
- 6.4. Режим рабочего времени инструктора-методиста с понедельника по пятницу устанавливается 7,2 часа, время начала работы – 8.00, время окончания работы – 16:12, перерыв на обед с 12 часов до 13 часов.
- 6.5. Режим рабочего времени медицинского работника с понедельника по пятницу устанавливается 7,7 часа, время начала работы – 8.00, время окончания работы – 16:42, перерыв на обед с 12 часов до 13 часов.
- 6.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 6.7. Режим рабочего времени тренеров-преподавателей регулируется расписанием занятий учебных групп, планами спортивно-массовых мероприятий. Расписание занятий учебных групп составляется администрацией по согласованию с профкомом по представлению тренеров-преподавателей с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии тренера-преподавателя.
- 6.8. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.

6.9. Привлечение педагогических работников к проведению спортивно-массовых мероприятий в установленные для них выходные, а также нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома (ст.113 ТК РФ) с оплатой труда в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

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.

6.10. По согласованию между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в соответствии со ст.93 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.11. В исключительных случаях приказом директора для работников может быть установлен иной режим рабочего времени.

6.12. В случае если по условиям труда невозможно зафиксировать в правилах внутреннего трудового распорядка начало и окончание рабочего времени, составляется ежемесячный график сменности (далее – график).

6.13. График составляется:

- при условии соблюдения нормы часов рабочего времени в неделю (например, для техников);

- при невозможности соблюдения нормы часов рабочего времени в неделю. В этом случае вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц или 1 календарный год.

При суммированном учете рабочего времени работа в праздничные дни, установленные графиком работы как рабочие, включаются в норму рабочего времени учетного периода.

6.14. Руководитель структурного подразделения, не позднее, чем за 1 месяц до начала месяца, составляет график работы с указанием времени начала и окончания работы. Руководитель структурного подразделения обязан ознакомить работников, а работники обязаны ознакомиться письменно с графиком. Руководитель структурного подразделения, работники которого работают по графику, обязан не позднее, чем за 1 день до начала месяца представить график учета рабочего времени в отдел кадров.

6.15. При составлении графиков необходимо учитывать ограничения, установленные трудовым кодексом, в отношении привлечения к отдельным видам работ определенных категорий работников.

6.16. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе директора) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия и с учетом мнения профкома. Продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ). Не считается сверхурочной работой работа по совместительству.

6.17. Не допускается привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, направлять в служебные командировки беременных женщин, работников, не достигших восемнадцати лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

- 6.18. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время, к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, а также направляться в служебные командировки при наличии их письменного согласия, а также при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 6.19. Вышеуказанные категории работников имеют право отказаться от направления в служебные командировки, привлечения к работе в ночное время, сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Для оформления отказа, лица, относящиеся к указанной категории работников, должны написать заявление на имя директора об отказе от привлечения к определенному виду работ и зарегистрировать свое заявление в отделе кадров.
- 6.20. При работе по совместительству, на условиях неполного рабочего времени, режим рабочего времени определяется трудовым договором, заключенным между работником и работодателем, или соглашением сторон трудового договора.
- 6.21. Для работников моложе восемнадцати лет, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
- 6.22. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при пятидневной рабочей неделе не может превышать семи часов.
- 6.23. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:
- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
 - при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
 - при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 6.24. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В случае превышения времени работы педагогу производится почасовая оплата труда.
- В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний

(косметический ремонт, работа на территории, охрана и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

- 6.25. При неявке на работу, работник обязан незамедлительно сообщить о причине своего отсутствия на рабочем месте непосредственному руководителю.
- 6.26. Руководитель структурного подразделения обязан письменно сообщить в отдел кадров о каждом случае неявки на работу работника без уважительных причин.
- 6.27. Работнику запрещается оставлять рабочее место без письменного разрешения работодателя в лице директора или иного лица, которому приказом директора и доверенностью делегировано право заключения трудового договора.

6. Порядок введения суммированного учета рабочего времени

Не менее чем за 2 месяца до введения для работников суммированного учета рабочего времени администрацией Школы:

- 6.1. Определяется перечень должностей, на которых предполагается введение суммированного учета рабочего времени.
- 6.2. Издаётся организационный приказ о введении суммированного учета рабочего времени с учетным периодом с утверждением перечня должностей, для которых вводится суммированный учет рабочего времени.
- 6.3. Составляются уведомления работников о переводе их на суммированный учет рабочего времени и знакомят работников с принимаемыми локальными актами под роспись.
- 6.4. Подготавливаются дополнительные соглашения к трудовым договорам работников об изменении условий труда в части режима рабочего времени.
- 6.5. Утверждаются новые графики работ и знакомят с ними работников под роспись.
- 6.6. В случае согласия работника, выраженного в подписании соглашения сторон трудового договора - издаётся приказ об изменении режима работы и установлении суммированного учета рабочего времени работникам.
- 6.7. Организовывается учет рабочего времени.

7. Время отдыха работников

- 7.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. (ст.106 ТК РФ).
Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.
- 7.2. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 7.3. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (с.262 ТК РФ).

7.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Директору, заместителю директора, тренерам-преподавателям (включая старшего), инструкторам-методистам (включая старшего) предоставляется отпуск продолжительностью 42 календарных дня (Приложение к Постановлению Правительства РФ от 01.02.2002 г №724 «Продолжительность ежегодного основного удлиненного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» с изменениями от 21 мая 2012 года).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.5. Педагогические работники Школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом Школы (ст.335 ТК РФ).

7.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях;

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Школы (ч.1 ст. 124 ТК РФ).

7.7. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профкомом и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Школы. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским, показаниям отпуск предоставляется вне графика. Педагогам очередные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул обучающихся.

7.8. Отдельным категориям работников, которые по распоряжению директора при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливается режим ненормированного рабочего времени. Работникам, которым установлен режим ненормированного рабочего времени, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 3 календарных дня (ст.119 ТК РФ).

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

7.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

- 7.11. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Школы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
- 7.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон на основании ст.128 ТК РФ. Иные случаи, в которых директор обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы, прописаны в ст. 173, 174, 286 ТК РФ и иных федеральных законах.
- 7.13. Работник, с которым заключён договор о полной материальной ответственности, обязан обеспечить передачу материальных ценностей иному работнику на период своего отпуска согласно Положению о материальной ответственности.
- 7.14. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8. Гарантии, компенсации и поощрения за успехи в работе

- 8.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым Кодексом (гарантии при приеме на работу, переводе, по оплате труда и др.) работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:
- при направлении в служебные командировки;
 - при переезде на работу в другую местность;
 - при исполнении государственных или общественных обязанностей;
 - при совмещении работы с обучением;
 - при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
 - в некоторых случаях прекращения трудового договора;
 - в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
 - в других случаях предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 8.2. При предоставлении гарантии и компенсации соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя. Органы и организации, в интересах которых работник выполняет государственный или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры и другие), производят выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ и РТ. В указанных случаях работодатель освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей..
- 8.3. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:
- * пособиями по временной нетрудоспособности;
 - * пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
 - * пособиями при рождении ребенка;
 - * пособиями при усыновлении ребенка;
 - * пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
 - * пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

- 8.4. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- а) объявление благодарности;
 - б) награждение денежной премией;
 - в) награждение ценным подарком;
 - г) занесение на Доску почета;
 - д) награждение почетной грамотой Школы;
 - е) другие поощрения.
- 8.5. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания, награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников спорта законодательством.
- 8.6. Поощрения за успехи в работе объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника или хранятся в личном деле.
- 8.7. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, и т.п.).
При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 9.1. Нарушения трудовой дисциплины, в том числе отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 9.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация Школы должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение (ст. 193 ТК РФ).
- Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.
- Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной

деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения или Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.10. Директор Школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива, просьбе самого работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

9.11. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Школы или в суд.

10. Заключительные положения

10.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Школе на видном месте.

10.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся директором в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Директор



В данном документе прокументировано: Прошлого и скреплено печатью
Ликстов

О.В.Зайннеева