

МК ОУ "Специальная школа №106 "

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной профсоюзной  
организации  
 А.С. Шепелева  
Протокол № 19  
от 02 сентября 20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор школы  
 И.Р. Аглиуллина  
Приказ № 22 / 106  
от 02 сентября 2017 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Принято на общем собрании работников  
Протокол № 2 от 29 сентября 2017 г.

Новокузнецкий городской округ, 2017

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Специальная школа № 106» (в дальнейшем – Учреждение) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – отдельный локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- порядок приема, перевода и увольнения работников;
- рабочее время педагогических и других работников;
- время отдыха;
- поощрения за труд;
- меры взыскания;
- правила пользования служебными помещениями в образовательного учреждения;
- материальную ответственность работников.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются директором с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения разработаны на основе:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- иных нормативных правовых актов;
- локальных нормативных актов органов местного самоуправления.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения призваны четко регламентировать организацию работы всех работников, способствовать их нормальной работе, обеспечить рациональное использование рабочего времени, способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.

Дисциплина труда (трудовая дисциплина) – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.6. Руководитель Учреждения обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка Учреждения решаются директором в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.7. Текст правил внутреннего трудового распорядка Учреждения вывешивается на видном месте и должен быть доступен каждому работнику для чтения и изучения.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении. Сторонами трудового договора являются работник и

работодатель. Работник – физическое лицо, вступающее в трудовые отношения с работодателем. Работодатель – юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются органом управления юридического лица – директором Учреждения – в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

2.1.2. Трудовой договор, неоформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Учреждения.

При фактическом допущении работника к работе руководитель учреждения обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю следующие документы:

- 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

В соответствии с приказом о приеме на работу специалист отдела кадров обязан сделать запись в трудовой книжке работника в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя Учреждения хранится в Комитете по образованию и науке администрации г. Новокузнецка.

2.1.5. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Руководитель Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

Личное дело работника находится (хранится) в Учреждении, в том числе и после увольнения в течение 75 лет.

2.1.6. Каждый работник Учреждения обязан своевременно сообщать в отдел кадров сведения об изменении адреса проживания, номера телефона, семейного положения.

2.1.7. Прием работника на работу оформляется приказом о приеме работника на работу по установленной форме, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.8. При приеме на работу лицо, в обязанности, которого входит кадровая работа обязан письменно ознакомить работника с локальными нормативными актами:

- должностной инструкцией по должности (профессии);
- инструкцией по охране труда по должности (профессии) работника;
- уставом образовательного учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением об оплате труда;
- положением о стимулировании работников;
- коллективным договором.

При приеме на работу заместитель директора по безопасности обязан под расписку ознакомить работника с инструкциями по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими правилами по охране труда, связанными с должностью (профессией).

2.1.9. Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя учреждения и осуществляется им на основании деловых качеств работника.

2.2.2. Отказ в приеме на работу обязателен лицам:

- которым педагогическая деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям;
- которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений устанавливаются федеральным законом.

2.2.3. Не допускается какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.2.4. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, руководитель учреждения обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### 2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе руководителя учреждения, то есть изменение трудовой функции или изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника. Трудовая функция – работа по определенной должности, специальности, профессии, квалификации.

Обязательными условиями труда являются:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

2.3.2. Перевод работника на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом о переводе по установленной форме, на основании которого вносится запись в трудовую книжку работника.

2.3.3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, руководитель учреждения обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ (отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением).

2.3.4. В случае производственной необходимости руководитель учреждения имеет право без согласия переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в данном учреждения с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой временный перевод допускается для предотвращения аварий или устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, для замещения отсутствующего работника.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

В связи с изменениями в организации работы и организации труда в учреждении (изменения количества классов, учебного плана; режима работы образовательного учреждения, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, профессии, квалификации изменение обязательных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условия труда.

Работник должен быть письменно поставлен в известность об изменении обязательных условий его труда не позднее, чем за два месяца.

#### 2.4. Отстранение от работы.

2.4.1. Руководитель учреждения обязан отстранить от работы либо не допускать к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

2.4.2. Руководитель учреждения отстраняет от работы либо не допускает к работе работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе).

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

#### 2.5. Прекращение трудового договора.

2.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя учреждения письменным заявлением за две недели.

Работник подает заявление лицу, в обязанности которого входит кадровая работа, для его регистрации и передаче директору учреждения.

Работник может подать заявление и во время отпуска, командировки, болезни.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы из-за:

- перевода мужа (жены) в другую местность;
- направления мужа (жены) на работу для прохождения службы за границей;
- переезда к месту жительства мужа (жены);
- болезни, препятствующей продолжению работы или проживанию в данной местности (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке);
- необходимости ухода за больным членом семьи (согласно заключению МСЭК) или инвалидом первой группы;
- избрания на выборные должности или замещаемые по конкурсу;
- зачисления в аспирантуру, высшее, среднее профессиональное или иное учебное заведение;
- увольнения по собственному желанию пенсионеров по старости, беременных женщин, матерей, имеющих учащихся в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет);
- увольнения в связи с призывом на военную службу или направление его на замещающую ее альтернативную гражданскую службу, а также в случаях установленного нарушения директором образовательного учреждения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, трудового договора директор образовательного учреждения обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Работник, указывающий в заявлении уважительные причины увольнения, обязан представить соответствующие доказательства.

2.5.3. Работник, подавший заявление об увольнении, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление и увольнение тогда не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Руководитель учреждения не имеет права без согласия работника уволить его по поданному им заявлению до истечения срока предупреждения.

Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после подачи работником заявления. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения считается следующий за ним рабочий день.

2.5.4. Лицо, в чьи обязанности входит кадровая работа, приняв заявление работника на увольнение:

- сообщает работнику регистрационный номер заявления и дату увольнения;
- доводит до главного бухгалтера ЦБ КОиН информацию об увольнении работника для выяснения наличия задолженности работника перед образовательным учреждением и принятия мер соответствующих в дни отработки к ее ликвидации;
- принимает меры к укомплектованию штата вместо увольняющегося работника.

2.5.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы специалист по кадрам обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.5.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.7. Расторжение трудового договора по инициативе руководителя учреждения производится в случаях, установленных статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5.8. Не допускается увольнение работника по инициативе руководителя учреждения в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.6. Увольнение работников по основаниям:

- сокращения численности или штата работников организации (п. 2 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п/п «а» п. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п/п «б» п. 3 ст. 81 ТК РФ)

допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.7. Увольнение работников являющихся членами профсоюза по основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (п. 2 ст. 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п/п «б» п. 3 ст. 81 ТК РФ);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения.

2.7.1. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.7.2. Расторжение трудового договора по инициативе руководителя учреждения с беременными женщинами не допускается.

2.7.3. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида – до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных несовершеннолетних без матери, по инициативе руководителя учреждения не допускаются, за исключением случаев увольнения по ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации:

- пункт 1 – ликвидация учреждения;

- подпункт «а» пункта 3 – несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- пункт 5 – неоднократного неисполнения работником без уважительных

причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

– пункт 6 – однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе:

а) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением административного органа;

г) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

– пункт 7 – совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны директора образовательного учреждения;

– пункт 8 – совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

– пункт 10 – однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителем своих трудовых обязанностей;

– пункт 11 – представление работником руководителю учреждения подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

2.8. Специалист по кадрам вносит запись о выданной трудовой книжке в специальный журнал и выдает трудовую книжку владельцу под расписку.

Личное дело уволенного работника хранится в учреждении три года и далее передается в архив.

Если работник не является за трудовой книжкой, ему высылается приглашение по почте или передается по телефону (в последнем случае составляется служебная записка за подписью передающего информацию лица).

В случае неявки работника за трудовой книжкой после извещения она высылается ценным письмом по адресу, указанному в листке учета кадров.

2.9. Независимо от причины увольнения работник обязан заполнить обходной лист не позже, чем за три дня до даты увольнения. Форма обходного листа утверждается приказом директора.

2.10. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.10.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные

данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

8) работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

10) работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

2.10.2. Порядок хранения и использования персональных данных работников в учреждении устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10.3. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом организации, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специальным уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работников, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

– передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями ил функций.

2.10.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

– полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

– свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

– определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

– доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

– требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

– требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях или дополнениях;

– обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

2.10.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

### 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

3.1. Рабочее время педагогических работников учреждения определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них должностной инструкцией и трудовым договором, годовым календарным графиком. Кроме правил внутреннего трудового распорядка, режим работы отдельных работников в исключительных случаях может регламентироваться соглашением между работником и работодателем, оформляемом письменно в трудовом договоре.

3.2. Рабочее время педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс (учителей).

3.2.1. Для педагогических работников (учителей, педагога дополнительного образования) устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели – 36 часов за ставку заработной платы, продолжительность рабочего дня устанавливается в зависимости от расписания занятий и проводимых в учреждении мероприятий.

3.2.2. Рабочий день педагогических работников начинается за 20 минут до начала проводимого им урока.

3.2.3. Перерыв для обеда, приема пищи для педагогических работников совпадает с

большой переменной, во время которой организуется горячее питание для обучающихся.

3.2.4. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и рабочими программами, утвержденными в установленном порядке. Расписание учебных занятий составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Для проведения внеклассных мероприятий, внеурочной деятельности с обучающимися составляется отдельное расписание текущего года заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Расписания являются основными документами учреждения, регулируемыми учебно-воспитательный процесс. Они утверждаются директором учреждения, являются обязательными для исполнения обучающимися и педагогическими работниками. Неисполнение расписания или их самовольное изменение является одним из основных нарушений Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и учебной дисциплины.

3.2.5. Продолжительность уроков – 40 минут. Длительность перемен устанавливается календарным графиком учебного процесса.

3.2.6. В период рабочего дня педагогические работники проводят уроки, а также привлекаются (по графику) к дежурству по школе в период перемен, по поручению заместителя директора выполняют иные поручения учебно-воспитательного характера.

3.2.7. В перерывы между уроками заместители директора вправе давать педагогам поручения в рамках их должностных обязанностей.

3.2.8. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

3.2.9. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2.10. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает руководитель учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение организационных условий труда, в связи с чем допускается изменение обязательных условий трудового договора.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то руководитель учреждения обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации - отказ работника от предложенной работы в связи с изменением существенных условий трудового договора.

3.2.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласия работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года с 01 января по 31 декабря);
- б) восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- в) возвращения на работу женщины после окончания отпуска по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет.

3.2.12. При проведении тарификации на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя учреждения, который согласуется с профсоюзным комитетом.

3.2.13. Учебное время педагогического работника в учреждении определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе с учетом мнения профсоюзного комитета и с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм. Расписание уроков утверждается директором учреждения.

3.2.14. Педагогическим работникам, при наличии возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.2.15. Директор учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в образовательном учреждении в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на одну четверть и утверждается директором.

3.2.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий работники могут привлекаться директором учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

3.2.17. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

3.2.18. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, творческих групп, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух с половиной часов, родительские собрания – полутора часов, собрание обучающихся – одного часа.

3.2.19. Посещение уроков родителями (законными представителями) и другими сторонними лицами заранее согласовывается с директором учреждения.

3.2.20. Для педагогических работников, не осуществляющих образовательный процесс, устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели:

36 часов за ставку заработной платы – педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор;

20 часов за ставку заработной платы – учитель-дефектолог, учитель-логопед;

30 часов за ставку заработной платы - воспитатель.

Начало и окончание рабочего дня, а также время для приема пищи и отдыха устанавливаются в трудовом договоре работника.

3.3. Педагогический работник обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы - конспекты на каждый учебный час;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогических работников и обучающихся;
- оставить после занятия кабинет и другое учебное помещение в порядке;
- к началу учебного года иметь рабочую программу (тематический план) работы по своему предмету;
- выполнять распоряжения администрации учреждения точно в срок;
- выполнять все приказы директора образовательного учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в установленном порядке;
- выполнять в полном объеме обязанности классного руководителя при его замене;
- заранее извещать администрацию учреждения о невозможности проведения уроков по семейным обстоятельствам, по причине болезни и другим.

3.3.1. Педагогический работник несет персональную ответственность за выполнение рабочей программы по учебному предмету.

3.3.2. Педагогические работники – заведующие кабинетами несут ответственность за сохранность оборудования кабинета, поддержание надлежащего санитарного состояния, обязаны заботиться о совершенствовании материально-технической базы кабинета и о его развитии.

3.3.3. После посещения уроков и внеурочных занятий педагога в обязательном порядке проводится самоанализ и анализ урока (занятия).

3.3.4. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающегося с уроков;
- курить в помещениях и на территории учреждения.

3.4. Учет рабочего времени педагогов осуществляют ответственные лица за достоверное составление табелей учета рабочего времени:

3.5. Табель учета рабочего времени утверждается директором учреждения.

Надлежаще оформленные табеля учета рабочего времени специалист по кадрам представляет бухгалтеру-расчетчику бухгалтерии в установленные сроки.

#### 4. РАБОЧЕЕ МЕСТО И РЕЖИМ РАБОТЫ ПРОЧИХ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник должен прибыть на рабочее место в установленное время. Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

4.2. Режим рабочего времени предусматривает:

- продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями);
- продолжительность ежедневной работы;
- время начала и окончания работы;
- время перерыва в работе;
- чередование рабочих и нерабочих дней.

4.3. Режим рабочего времени по должностям, специальностям и профессиям:

4.3.1. **Директор, заместители директора** - 40-часовая пятидневная рабочая неделя.

Время работы:

с 8.30 до 17.00

перерыв на обед:

с 12.00 до 12.30

**4.3.2. Секретарь-машинистка, лаборант, специалист по кадрам, библиотекарь, специалист по закупкам:**

Рабочая неделя: пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность – 40 часов.

Время работы:

с 8.30 до 17.00

перерыв на обед:

с 12.00 до 12.30

**4.3.3. Младший обслуживающий персонал (дворник, грузчик, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, кладовщик):**

Пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время работы:

с 8.00 до 16.30

перерыв на обед:

с 12.00 до 12.30

**4.3.4. Заведующий производством (шеф-повар), повар, кухонный рабочий:**

Пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время работы:

с 7.00 до 15.30

перерыв на обед 30 минут.

**4.3.5. Уборщик служебных помещений:** график работы – скользящий, 2/2, продолжительность смены 12 часов с 08.00 до 20.00.

**4.3.6. Сторож:** график работы – скользящий, 2/2, продолжительность смены 12 часов с 20.00 до 08.00.

**4.3.7. Медицинская сестра, медицинская сестра (диетическая):** пятидневная 39-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями.

Время работы:

С 8.00 до 16.18

Перерыв на обед 30 минут с 12.00 до 12.30

**4.4. Внутреннее совместительство** – это работа по другому трудовому договору в этом учреждении по иной профессии, специальности, должности в свободное время за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Режим работы на условиях внутреннего совместительства является индивидуальным для работника в зависимости от режима работы по основной работе и устанавливается трудовым договором и приказом по упреждению.

**4.4.1. Внешнее совместительство** – это работа по другому трудовому договору у другого работодателя независимо от должности, специальности, профессии по основной работе.

Режим работы на условиях внешнего совместительства является индивидуальным для работника в зависимости от режима работы по основной работе и устанавливается трудовым договором и приказом по учреждению на основании справки с основного места

работы о режиме работы работника. Продолжительность работы по внутреннему или внешнему совместительству не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

## 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

**5.1.** Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

**5.2.** Виды времени отдыха работников учреждения:

- перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

5.4. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

Сторожакам и уборщикам служебных помещений выходные дни предоставляются в различные дни недели согласно утвержденного графика сменности.

5.5. Нерабочие праздничные дни установлены статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В нерабочие праздничные дни производятся работы связанные с охраной образовательного учреждения сторожами, согласно графику сменности в пределах нормы рабочего времени за месяц.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни.

Постановления Правительства Российской Федерации по вышеуказанному вопросу обязательны для учреждения.

5.6. Работникам учреждения предоставляются очередные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

5.7. Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется работникам, занимающим следующие должности:

- Директор;
- Заместители директора;
- Педагогические работники.

5.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.9. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении по соглашению с работодателем.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета, не позднее 15 декабря текущего года на следующий календарный год.

График отпусков обязателен для директора учреждения и работников.

5.10. О времени начала отпуска работник извещается письменно работником, отвечающим за кадровую работу не позднее, чем за две недели до его начала.

5.11. По соглашению между работником и директором учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части: одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.13. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной

нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы. О необходимости продления отпуска работник письменно любым способом (письмо, телеграмма, телефонограмма, факсом или лично) заявляет директору образовательного учреждения с указанием причин, не позднее, чем за три дня до окончания отпуска.

В первый день выхода на работу работник предоставляет руководителю подразделения подтверждающий документ.

Нарушение данного порядка рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

5.14. Перенесение отпуска на следующий рабочий год допускается с согласия работника. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.15. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы.

В стаж работы не включается:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- время предоставляемых по просьбе работника отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью более семи календарных дней.

5.16. Предоставление отпуска директору учреждения оформляется приказом по КОиН, другим работникам – приказом по учреждению.

5.17. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.

5.18. Отгул предоставляется директором учреждения работнику по семейным и иным уважительным причинам в пределах часов, отработанных в нерабочее время. В остальных случаях предоставляется отпуск без сохранения заработной платы. Учет количества отгулов возлагается на специалиста по кадрам. Учителя по возможности обязаны использовать отгулы в каникулярное время.

5.19. Педагогическим работникам, через каждые 10 лет преподавательской деятельности может быть предоставлен по их письменному заявлению длительный отпуск до 1 года с сохранением за ними места работы.

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе директором учреждения применяются следующие формы поощрения работников, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения:

- объявление благодарности;
- материальное стимулирование;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора учреждения и доводятся до сведения коллектива работников, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги решением педагогического совета работники представляются к поощрению в вышестоящие органы, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий: «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации» и др.

## 7. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

7.4. 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 профсоюзного комитета учреждения.

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 двух лет со дня его совершения (в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу).

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

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику специалистом по кадрам под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам и суд).

7.6. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

к материальной ответственности, то работник имеет право обжаловать эти действия в суде.

9.2.3. Администрация обязана установить все обстоятельства причинения ущерба, в том числе размер прямого действительного ущерба, причиненного учреждению и причины возникновения ущерба, а также вину конкретного работника и пределы ответственности этого работника за нанесенный ущерб. При этом необходимо взять письменное объяснение о причинах ущерба от виновного лица. Его отказ дать объяснение не препятствует привлечению работника к материальной ответственности, но в том случае должен быть составлен соответствующий акт.

9.2.4. Администрация образовательного учреждения должна объявить работнику приказ о его привлечении к материальной ответственности, в котором должны быть отражены: наличие факта недостачи, растраты или хищения; круг лиц, несущих за это ответственность; вид ответственности (дисциплинарное изыскание, привлечение к уголовной ответственности), а также возмещение ущерба в общегражданском порядке; указаны исполнители, сроки исполнения приказа и контроль за его исполнением. Несогласие работника с приказом не останавливает его исполнения.

9.2.5. Возможные способы возмещения ущерба.

Администрация образовательного учреждения не может своим приказом возмещать ущерб в случаях, когда работник отвечает за ущерб в полном объеме, а ущерб превышает его средний месячный заработок. В таких случаях ущерб с работника может быть взыскан только по решению суда. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие (бездействие), которым причинен ущерб образовательному учреждению.

9.2.6. Работник, причинивший ущерб, может добровольно возместить его полностью или частично. Администрация образовательного учреждения утрачивает право на принудительное взыскание причиненного ущерба в случае, если работник добровольно его возместил.

9.2.7. Возмещение ущерба возможно тремя способами:

- внесением соответствующих денежных сумм;
- передачей образовательному учреждению равноценного имущества;
- исправлением повреждения.

9.2.8. В случае, когда ущерб возмещается добровольно путем внесения денежной суммы в кассу образовательного учреждения, согласия администрации не требуется. Внесенные деньги должны использоваться по назначению в интересах учреждения и, прежде всего, для восполнения уничтоженного или испорченного имущества.

9.2.9. Работник также может дать письменное обязательство возместить ущерб к определенному сроку с указанием периодичности внесения платежей. Однако исполнение обязательства в этом случае требует согласия администрации образовательного учреждения.

Работник может собственными силами или за свой счет в свободное от работы время осуществить ремонт поврежденного имущества. Такой вид возмещения ущерба часто применяется водителями автомашин, тракторов и т. д. Необходимым условием возмещения вреда при помощи передачи равноценного имущества является передача не любого аналогичного имущества, а равноценного по своим качествам, полезным свойствам, а также стоимости и степени износа.

9.3. Взыскание материального ущерба в судебном порядке.

Судебному рассмотрению подлежат:

- иски администрации к работникам о возмещении прямого действительного ущерба в размере, не превышающем среднего месячного заработка, если возмещение не может быть произведено по приказу администрации. Подобные ситуации возникают чаще всего в случаях прекращения работником трудовых отношений с данным образовательным учреждением, либо при пропуске

администрацией срока для издания приказа;

– споры работников, несогласных с удержанием, произведенным администрацией в возмещение ущерба, или его размером;

– иски администрации к работникам о принудительном взыскании причиненного ущерба в случаях, когда администрация в период действия трудового договора издала приказ о возмещении ущерба путем удержания из заработной платы работника, но к моменту его увольнения удержания не были произведены полностью или частично, а причитающаяся работнику при увольнении заработная плата является недостаточной для погашения задолженности.

9.3.1. В исковом заявлении администрация образовательного учреждения должна указать сумму прямого действительного ущерба, причиненного ответчиком, изложить обстоятельства, подтверждающие его вину. Исковое заявление должно быть обосновано конкретными документами, в том числе должностными инструкциями, определяющими трудовые обязанности работника, актами проверок, данными бухгалтерского учета о стоимости испорченного или уничтоженного имущества, калькуляцией ремонта оборудования, объяснением виновного лица и т. д.

Пронумеровано, прошито

и скреплено печатью

листов.

*И. Сидишадзе*

Директор школы И.Г.

