

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора МКОУ

«Катарбейская СОШ»

от 18.01.2023 № 15 -ахд

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«КАТАРБЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Катарбейская средняя общеобразовательная школа» (далее—Правила, МКОУ «Катарбейская СОШ») разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в «Катарбейская СОШ».

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в «Катарбейская СОШ»

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников «Катарбейская СОШ». С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу.

1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются приказом директора «Катарбейская СОШ».

1.6. Настоящие Правила вступают в силу с 09.01.2023 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

1.7. В настоящих Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» - «Катарбейская СОШ»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), должностной инструкцией, Положением об оплате труда, Положением о командировках, Положением о защите персональных данных и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

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

2.3. Перед началом работы проводить стажировку на рабочем месте для сотрудников, поступающих на работу с вредными и опасными условиями труда, (часть третья [статьи 225](#) Трудового кодекса). Стажировка занимает как минимум две рабочие смены. Конкретная продолжительность зависит от профессии и не превышает 2 смен.

2.4. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока,

в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы—при приеме на работу по совместительству с вредными (или) опасными условиями труда;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.5. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.6. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в «Катарбейская СОШ», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9.1. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей отделов –шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.9.2. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.7.3. Условие об испытании не применяется, 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.10. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на не определенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, и иными федеральными законами.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.13. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.14. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.15. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

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

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

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения

уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

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

2.19. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

2.20. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.21.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.22. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.23. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается приказом «Катарбейская СОШ».

2.24. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

### **3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. «Катарбейская СОШ» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в СФР сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом МКУ «Централизованная бухгалтерия». Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в СФР не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.3.1. Сведения о приеме или увольнении работников, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора передаются в СФР не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме, увольнении работника, либо приказа о приостановлении, либо возобновлении трудового договора.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:



- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя МКУ «Централизованная бухгалтерия». При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки.

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с

уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи—не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ**

4.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

4.2. Работники «Катарбейская СОШ» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа—когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа—когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник не прерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа—когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

4.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, не посредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

4.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

4.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

4.3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

4.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного

самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников МКУ «Централизованная бухгалтерия» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.6. Временный перевод работников «Катарбейская СОШ» на дистанционный режим работы оформляется приказом директора «Катарбейская СОШ» на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

4.7. Работникам «Катарбейская СОШ» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График место нахождения работников составляет главный бухгалтер на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за 2 недели.

4.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

4.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

4.10. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб.

4.10.1. Взаимодействие с работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не

требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

4.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы - **мессенджеры**, программы видео конференций. Конкретная программа определяется не посредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен не посредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

4.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

4.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет не посредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

4.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

4.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

4.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора «Катарбейская СОШ». Необходимо создать комиссию, которая должна составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте).

4.15. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

4.15.1. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4.16. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

4.17. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше 2-х дней.

4.18. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

5.1. Работник имеет право на следующее:

5.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление меж недельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.

5.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

5.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах.

5.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений (при наличии).

5.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.

5.1.16. Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года, не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты, не подавшие одно из письменных заявлений.

5.1.17. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.2. Работник обязан:



5.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

5.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем в учреждении, об ухудшении состояния своего здоровья.

5.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

5.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

5.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте **(до начала и после рабочего времени работник должен привести в порядок своё рабочее место).**

5.2.11. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий с учащимися и перерывов между ними;
- оставлять учащихся без присмотра ;
- делать замечания работникам в присутствии учащихся и родителей.

5.2.12. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

5.2.13. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.2.14. Соблюдать правила внешнего вида (**носить деловой или классический стиль одежды**).

5.2.15. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода не посредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

5.2.16. Сообщать работодателю о получении микротравмы.

5.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.2.18. Написать заявление о предоставлении дня (дней) для прохождения диспансеризации. При этом день (дни) освобождения от работы нужно согласовать

с работодателем, когда он будет проходить диспансеризацию. Поэтому невыход на работу, который не был согласован с работодателем, можно расценить как прогул.

5.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется должностной инструкцией.

5.4. Женщины имеют право трудиться в учреждении, работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных законодательством РФ.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документационных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- курение в помещениях офиса;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

6.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.1.10. Создавать учредительный совет.

6.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

- 6.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.
- 6.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 6.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 6.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.
- 6.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 6.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам за работную плату в установленные сроки.
- 6.2.8. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, не посредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 6.2.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 6.2.10. Создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ.
- 6.2.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 6.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 6.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях,

которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.2.14. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.2.15. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

6.2.16. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.

6.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

## **7. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА**

7.1. В МКОУ «Катарбейская СОШ» устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов (для женщин 36час) с выходным днем(воскресенье).

Для педагогического персонала устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для учителей - не более 36 часов в неделю;

- для педагога дополнительного образования - 18 часов в неделю;

- для педагога – психолога, социального педагога , старшего вожатого, преподавателя-организатора ОБЖ - 36 часов в неделю;

- для учителя - логопеда - 20 часов в неделю;

7.1.2. В течение рабочего дня работнику: директору, специалисту по кадрам, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 13:00, время окончания перерыва– 14:00.

7.1.3. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

7.1.4. Для снижения нервно-эмоционального напряжения, зрительного переутомления работникам в случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с ПК, устанавливаются перерывы в течении 15 минут с 10:00 до 10:15 и с 15:45 до 16:00. Перерывы при работе за компьютером работодатель включает в рабочее время и оплачивает.

7.1.5. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю. (статья 92 ТК РФ) (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часов в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы, не более 35 часов в неделю, (ст.92 ТК РФ).

7.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

7.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января–новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля–День защитника Отечества;
- 8 марта–Международный женский день;
- 1 мая–Праздник Весны и Труда;
- 9 мая–День Победы;
- 12 июня–День России;
- 4 ноября –День народного единства.

7.4. По приказу директора при наличии производственной необходимости, по докладной непосредственного руководителя, согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих

трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.4.1. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен не полный рабочий день.

7.5. Пожеланию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени –неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

7.6. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

7.7. Учет рабочего времени ведется кадровым работником в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками организации, также ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

7.8. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности (ст.103 ТК РФ). Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком выхода на работу,



составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

7.8.1. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы (работники сторожевой охраны) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, применяется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов за год.

- продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком работ, утверждаемым работодателем.

- Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы.

- График работы объявляется работникам под личную подпись не позднее, чем за месяц до введения его в действие. - Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

- Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются работником с непосредственным руководителем.

- Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет год.

- Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику исходя из 40-часовой рабочей недели(для женщин-36час).

- При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

- Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность

фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

- Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени.
- Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.
- По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей и приказов по учреждению оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.
- Сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном – за остальные часы сверхурочной работы.
- Ответственный за ведения табеля учета рабочего времени обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх определенных графиками, и не допускать сверхурочные работы свыше установленных Трудовым кодексом РФ.

Если же названному работнику установлен суммированный учет рабочего времени, а учетный период превышает один месяц, в январе ему должна быть выплачена заработная плата в размере не ниже МРОТ. По истечении учетного периода необходимо:

- если была переработка - совершить доплату;
- если работник отработал все часы по графику, при этом они меньше нормы рабочего времени - произвести оплату в размере, соответствующем МРОТ (в этом случае следует считать, что работник полностью отработал месячную норму труда).

7.9. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения в не места постоянной работы. Время нахождения работника в командировке отмечается в таблице учета рабочего времени.

7.10. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники - инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

7.11. Работники, указанные в пункте 7.10. настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

7.11.1. Работники, указанные в пункте 7.10. настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной

работе, работе в ночное время, отметку о согласии или не согласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

7.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

7.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня.

7.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

7.15. Очередность предоставления отпусков – график отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

7.16. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родами (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

7.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего

рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.17. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

7.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.19. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом

7.20. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по

основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ)

## **8. Использование телефонов в организации**

8.1. Работникам для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

8.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях работниками оплачиваются работодателем.

8.3. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения, телефон использовать в случаях экстренной необходимости;
- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения;
- использовать SMS-сообщения;
- при нахождении на территории организации для переговоров использовать офисные телефоны.

## **9. Оплата труда**

9.1. Оплата труда работников в МКОУ «Катарбейская СОШ» включает в себя заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а также доплат и надбавок за особые условия труда (тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда), а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);

9.2. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

9.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – **27** числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – **13** числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

9.4. Работнику может быть выплачена текущая или единовременная (разовая) премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда «Катарбейская СОШ».

9.5. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.6. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.7. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.8. Заработная плата работнику перечисляется на указанный счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

9.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9.10. Работникам «Катарбейская СОШ» устанавливаются следующие доплаты за:

- сверхурочную работу;
- работу в выходные и праздничные дни;
- работу в ночную смену;
- выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- совмещение профессий (должностей);
- иное в соответствии с действующим законодательством.

9.10.1. Размер доплат и порядок их выплаты определяются действующим законодательством.



9.11. Работникам «Катарбейская СОШ» устанавливаются следующие виды надбавок к заработной плате:

- за интенсивность, напряженность труда;

9.11.1. Размер надбавок к заработной плате и порядок их выплаты определяются Положением об оплате труда.

9.12. В период отстранения от работы (не допущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9.13. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **10. Поощрения за успехи в работе**

10.1. Работодатель в праве поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в учреждении, а также иные успехи, достижения в работе.

10.2. В «Катарбейская СОШ» применяются следующие виды поощрений:

- объявление Благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии.

10.3. Работодатель в праве применить одновременно несколько видов поощрений.

10.4. Решение о поощрении работника принимает директор на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника и издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.

10.5. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

## **11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

11.1. Работник несет ответственность:

- за не надлежащее исполнение или не исполнение своих должностных обязанностей– в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

11.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

11.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

11.9. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Не полученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

## **12. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКАМИ**

12.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

12.2. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях не законного лишения работника возможности трудиться.

12.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При не полной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.5. Моральный вред, причиненный работнику не правомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

12.6. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

### **13. УЧЕТ И РАССЛЕДОВАНИЕ МИКРОТРАВМ**

13.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций в учреждении, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

13.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- устанавливает в «Катарбейская СОШ» порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям,

особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;

- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм в учреждении (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм в учреждении;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

13.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или выше стоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае в учреждении или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

13.4. Руководитель отдела при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт учреждения, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных

производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);

- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

13.5. **Руководитель структурного подразделения после** получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

13.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

13.7. Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

13.8. Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

13.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

13.10. Руководители структурных подразделений производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

13.11. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются порядком учета микроповреждений

(микротравм) работников с учетом особенностей деятельности в «Катарбейская СОШ»

#### **14. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

14.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и профсоюзную организацию (при наличии). Работник в праве представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

14.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

14.3. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 30 минут за рабочий день);
- использовать интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

14.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с коллегами и посетителями.

14.6. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.



