

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
Медведева
Медведевой Р.Д.
« 10 » марта 2020



Приложение №1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы с.Туктагулово
муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Туктагулово муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее – школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом школы и регулируют порядок приема и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.3. Правила утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива образовательного учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих. Действие Правил распространяется на всех работников школы.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Либо поступающий на работу может представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, в том числе в виде электронного документа, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в виде электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);
– справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, в текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);

– 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;

- медицинские документы, предусмотренные законодательством;

- 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

-лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

-имевшие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй ст. 331 ТК РФ;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце первом части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и

защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.3. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка (до 2021г.) и регистрация в системе индивидуального персонифицированного учета оформляются Работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель до 2021г. обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

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

2.6. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.7. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, инструктаж по охране труда.

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, к работе не допускается.

2.8. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Начем с испытательным сроком вводится свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образование 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, обратившихся на работу по договору на оплачиваемую работу;
- лиц, пришедших на работу по договору перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

Педагогическому работнику, имеющему соответствующую квалификационную категорию.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей Руководителя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

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

2.9. Трудовой договор может быть заключен:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срок не превышает трех месяцев (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами).

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

Образование в виде срочного трудового договора не может требовать заключения срочного трудового договора, если работник имеет особый характер.

2.10. Срочный трудовой договор заключается:

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

– на время выполнения временных (срок не превышает двух месяцев) работ;

– на время выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

– на время выполнения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пуско-наладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до конца года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

– на время выполнения работ, связанных с выполнением заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (срок ее выполнения) не может быть определено конкретной датой;

– на время выполнения работ, связанных с обучением, связанных со стажировкой и профессиональным обучением работников;

– на время выполнения работ на объектах государственной службы занятости населения на работы временного характера по направлению службы занятости;

– на время выполнения работ, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

2.11. Письменный трудовой договор с работником может заключаться:

– с работником, осуществляющим трудовую деятельность по найму, а также с лицами, которым по состоянию здоровья необходимо заключение трудового договора, заключенным в порядке,

установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера:

- для проведения срочных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- с заместителями руководителя и главным бухгалтером учреждения;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

2.12. Перевод Работника на другую работу, т.е. 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, может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.13. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, 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.

2.14. 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, хранящемся у Работодателя.

2.15. 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 подпись.

2.16. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.

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

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.19. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.20. 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 выполнении трудовых функций.

2.21. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или заверенные надлежащим образом бумажные документы, в том числе в виде электронного документа, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника, и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.22. На каждого работника ведется личная карточка Т-2 и на каждого педагогического работника - личное дело, личное дело и карточки Т-2 законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года хранятся 50 лет.

2.23. Запись в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности, обоснования и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, заверенные надлежащим образом в виде бумажного документа, в том числе в виде электронного документа работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от его получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.24. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода уволенного работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Увольнение по иным основаниям производится с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольнение не является инициативой профсоюза.

2.27. Работник должен быть уведомлен о изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца, если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

- с расписанием занятий и графиком работы, сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- Обеспечивать трудовые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, мебели, оборудования, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.
 - Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей.
 - Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры дисциплинарного наказания к нарушителям трудовой дисциплины.
 - Осуществлять организационную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование эффективного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы образовательного учреждения:
 - Соблюдать дисциплину в труде, улучшать условия труда сотрудников и обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарному просвещению.
 - Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
 - Принимать все возможные меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.
 - Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.
 - Своевременно предоставлять отпуск всем работникам образовательного учреждения в соответствии с графиком, утвержденным не позже чем за две недели до окончания календарного года, а также в период ухода на работу в установленном для данного работника выходной или праздничной день, предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставляемой работнику за дежурства во внеурочное время.
 - Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, а также поощрять и распространять и внедрять передовой опыт работников образовательного учреждения.
 - Обеспечивать постоянное повышение квалификации педагогическими и другими работниками работников образовательного учреждения.
 - Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
 - Организовывать курсы повышения квалификации работников образовательного учреждения.
 - Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
 - Контролировать выполнение работниками образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них федеральными законами, действующими в настоящее время, настоящими правилами, должностными инструкциями.
 - Создавать условия для обеспечения участия работников в управлении организацией в предусмотренном законодательством РФ, а также федеральными законами и коллективным договором формах.
 - Принимать меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых образовательным учреждением, во всех случаях травматизма и происшествий незамедлительно сообщать о фактах несчастных случаев образовательному.

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности) по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о личной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
 - в) не курить в помещениях, оборудованных зонах, предназначенных для этих целей;
 - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
 - е) не оставлять без надзора время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, действующими в равновесии с ними нормативными актами и трудовым договором.

4.2. Неэкономические рабочие обязанности

- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически повышать уровень квалификации, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в отношении выполнения морально-этического долга как в образовательном учреждении, так и вне образовательного учреждения;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и личной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, а также в случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественное имущество, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать уважение к общественному имуществу;
- Содержать в надлежащем состоянии оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, своевременно сообщать в администрацию о неисправностях;
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Своевременно и аккуратно исполнять установленную документацию;
- Приходить на работу в 15 минут до начала своих уроков по расписанию и за 20 минут в случае дежурства на занятиях;
- Кругом ответственно относиться к своим обязанностям, в случае каждой работник выполняет по своей должности, профессии, специальности, определяется должностными инструкциями, утверждаемыми в образовательных учреждениях на основании квалификации работников, действующих профессиональных стандартов и других нормативных документов.

8.4. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

По заявлению женщины или лиц, указанных в части второй настоящей статьи, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

8.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

В удобное время отпуск предоставляется:

— работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;

- женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет.

8.6. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением предоставляются в соответствии со статьями 173-177 Трудового кодекса РФ. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

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

* время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

* время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

8.8. График отпусков утверждается руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (т.е. позднее чем за три дня до начала отпуска), либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению работника ему обязаны перенести отпуск на другой срок.

Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника. Этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставлялся.

8.9. Разделение отпуска на части, возможно, только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

8.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

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

– однократное грубое нарушение заместителями руководителя своих трудовых обязанностей (пункт 10 статьи 81 ТК РФ).

– Пятгорские в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (пункт 11 статьи 336 ТК РФ).

10.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня совершения проступка. В этот срок не входят периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, прохождения работником аттестации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса и других периодов отсутствия работника, когда сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

10.10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в арбитражный суд по месту работы или в соответствии с трудовым договором.

11. Пропускной режим и работа с магнитными пропусками

11.1. Провод в учреждение и выход осуществляется работниками посредством магнитного пропуска. Неполучение пропуска производится под роспись.

11.2. В случае потери или повреждения пропуска работнику необходимо незамедлительно уведомить об этом Руководителя или ответственного лицу.

11.3. Работник, получивший пропуск, несет материальную ответственность за его порчу или утерю. Работник обязан возместить стоимость изготовления пропуска, если будет задержан лица работника и его порче или утере.

11.4. Работники вместе с истекшим сроком действия пропуска сдают Руководителю ответственному лицу под роспись.

12. Заключительные положения

12.1. Не все вопросы, не указанные в тексте Положения Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и другими нормативными актами РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с профсоюзным комитетом) к настоящему Положению могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.