

Приложение 1 к коллективному договору
МКОУ СОШ №11 на 2022-2025 годы

Председатель первичной профсоюзной
организации МКОУ СОШ №11
Левокумского муниципального округа
Ставропольского края

 В. Федоренко

Директор МКОУ СОШ № 11
Левокумского муниципального округа
Ставропольского края

 Т.А. Цалоева

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы
- 1.2. Трудовые отношения работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 11» Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее – МКОУ СОШ № 11) регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Коллективным договором, должностными инструкциями.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы директора школы, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.
- 1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка в соответствии со статьей 189 ТК РФ устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ СОШ № 11 утверждаются общим собранием работников.
- 1.6. Индивидуальные обязанности предусматриваются в должностных инструкциях работников.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в школе.
- 2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника.
- 2.3. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании письменного заявления работника. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (статья 68 ТК РФ).
- 2.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации школы следующие документы (ст. 65 ТК РФ):
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку (за исключением случаев поступления на работу впервые, оформления на условиях совместительства, утраты, повреждения трудовой книжки);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев поступления на работу впервые, а также утраты свидетельства);
 - документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 351.1 ТК РФ) или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);
 - медицинское заключение о состоянии здоровья.
- 2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.
- 2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана ознакомить его со следующими документами:
- Уставом учреждения;
 - Коллективным договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Должностными инструкциями;
 - приказами по охране труда и пожарной безопасности;
 - провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»;
 - проинформировать об условиях труда и его оплате.
- 2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана не позднее недельного срока со дня приема на работу сделать запись в трудовой книжке работника (статья 66 ТК РФ), согласно постановлению Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках». На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.9. Трудовые книжки работников хранятся в школе как документы строгой отчетности.
- 2.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.
- 2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копией документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2, справка об отсутствии судимости.
- 2.11. Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 2.12. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (статья 72.2 ТК РФ): по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.
- 2.13. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых

форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается (при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации) изменение существенных условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных 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 (контракт) прекращается.

2.14. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренный Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы. Также по согласованию с профсоюзным органом производится увольнение работника в случае неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (статья 80 ТК РФ).

2.17. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

2.18. Независимо от причины прекращения трудового договора (контракта) администрация школы обязана:

- издать приказ об увольнении работника, с указанием основания прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.1.2. Систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.1.3. Быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы.

- 3.1.4. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.
- 3.1.5. Беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.
- 3.1.6. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.
- 3.1.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 3.1.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.1.9. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.1.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.1.11. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.
- 3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности администрации

4.1. Администрация школы обязана:

- 4.1.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.
- 4.1.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.1.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.1.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.1.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 4.1.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.1.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 4.1.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 4.1.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.1.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно, компенсировать выходы на работу в

установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

4.1.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5. Рабочее время

- 5.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
- 5.2. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36-ти часов в неделю (статья 333 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) – 18 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени других работников Учреждения – не являющихся педагогическими работниками, устанавливается исходя из 40-часовой рабочей недели (статья 91 ТК РФ).
- 5.3. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.
- 5.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (статья 113 ТК РФ), с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному распоряжению работодателя.
- 5.5. Дежурство во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
- 5.6. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. При этом:
- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
 - неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
 - объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.
- 5.7. Расписание занятий составляется администрацией школы согласно санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10.
- 5.8. Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.9. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

- 5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- 5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.12. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 40 минут до полутора часов.
- 5.13. Учитель обязан:
- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
 - иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
 - независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся;
 - к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;
 - безусловно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
 - выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 5.14. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
- 5.15. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.
- 5.16. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.
- 5.17. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
 - удалять учащегося с уроков;
 - курить в помещениях школы.
- 5.18. Родителям или лицам их заменяющим разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.
- 5.19. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 5.20. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.
- 5.21. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.22. В помещениях школы запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Время отдыха

- 6.1. Педагогическим работникам МКОУ СОШ № 11 предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск такой же продолжительности предоставляется социальному педагогу, педагогам дополнительного образования. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется остальным работникам, работающим в школе.
- 6.2. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков педагогическим работникам осуществляется по окончании учебного года в летний период; предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков другим работникам осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом, не позднее 15 декабря каждого года. Разделение отпуска, предоставление его по частям, перенос, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника.
- 6.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ)
- 6.4. Педагогические работники МКОУ СОШ № 11 в соответствии с п.5 ст.47 Федерального Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.
- 6.5. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и по согласованию с директором школы может быть заменена денежной компенсацией.
- 6.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на период, продолжительность которого определяется по согласию между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ). Основанием для предоставления такого отпуска является письменное заявление работника, в котором он должен указать уважительную причину, побудившую его обратиться с просьбой о предоставлении отпуска. Работодатель, исходя из интересов учреждения и основываясь на причинах, указанных в заявлении работника, вправе решать вопрос о возможности предоставления и продолжения данного отпуска.
- 6.7. Работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):
- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.
- Время предоставления по просьбе работников отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 7 календарных дней не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к ведомственным наградам.
- 7.2. Право поощрять работников предоставлено администрации школы (статья 191 ТК РФ). Поощрения объявляются приказом директора школы, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.3. Одной из мер поощрения может являться досрочное снятие дисциплинарного взыскания.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1. Работники МКОУ СОШ № 11 обязаны подчиняться администрации школы, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация школы вправе применить следующие дисциплинарные взыскания или применение мер общественного воздействия:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение (статьи 81, 336 ТК РФ).
- 8.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (статья 193 ТК РФ).
- 8.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 8.6. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются (статьи 374, 376 ТК РФ).
- 8.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 8.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 8.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведе-

ния работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

- 8.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 8.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МКОУ СОШ № 11 и (или) в суд.
- 8.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статья 194 ТК РФ).
- 8.14. Взыскание снимается досрочно по ходатайству непосредственного директора школы или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 8.15. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии или токсического опьянения.
- 8.16. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

9. Техника безопасности и производственная санитария

- 9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 9.2. Все работники МКОУ СОШ № 11, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10. Материальная ответственность работников

- 10.1. Все работники несут материальную ответственность за причиненный прямой действительный ущерб.
- 10.2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение. Восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам (ст. 238 ТК РФ).
- 10.3. Материальная ответственность исключается, если ущерб возник вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости (необходимой обороны) и неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
- 10.4. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере и может возлагаться на работника

лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами (ст. 242 ТК РФ).

- 10.5. Договор о полной материальной ответственности должен быть заключен со следующими работниками (ст. 244 ТК РФ):
- заведующим хозяйством школы;
 - заведующим производством.
- 10.6. При совмещении профессий или совместительстве договор может быть заключен, если одна из должностей предусмотрена в перечне п.10.7.
- 10.7. При отказе без уважительных причин от заключения договора о полной материальной ответственности, если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей составляет для работника его основную функцию, что было оговорено при приеме на работу, администрация вправе применить дисциплинарное взыскание (п. 8.3 настоящих Правил).
- 10.8. Размер ущерба определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества (ст. 246 ТК РФ).
- 10.9. До принятия решения о возмещении ущерба администрация школы обязана провести проверку товарно-материальных ценностей, а работник вправе требовать ее проведения. Для проведения такой проверки администрация имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.
- 10.10. Истребование от работника объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным (ст. 247 ТК РФ).

11. Заключительные положения

- 11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников МКОУ СОШ № 11.
- 11.2. Изменения и дополнения в настоящие правила могут вноситься только с согласия профсоюзного органа, на основании законодательства о труде Российской Федерации.