

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации школы

_____ Н.Н. Васильева

02.09.2024 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор Средней школы №25 им. Н.К. Крупской

_____ Н.С. Жидова

Приказ № 511-о 02.09.2024г

**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска
«Средняя школа № 25 им. Н.К. Крупской»**

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа № 25 им. Н.К. Крупской» (далее – Школа, далее - Правила) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации и регламентируют вопросы регулирования трудовых отношений работников Школы.

1.2. Настоящие Правила применяются в целях:

- совершенствования организации труда Школы;
- укрепления трудовой дисциплины;
- рационального и эффективного использования работниками рабочего времени;
- достижения высокого качества результатов труда каждого работника и всего коллектива Школы;
- проявления работниками Школы инициативы, новаторства в труде;
- повышения эффективности производства и производительности труда каждого работника;
- охраны здоровья во время трудовой деятельности, охраны труда каждого работника и всего трудового коллектива.

1.3. Правила определяют порядок назначения и увольнения работников Школы, основные их права и обязанности, режим рабочего времени и времени отдыха, виды поощрений, применяемых к работникам, и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.4. Правила доводятся до каждого работника под подпись и являются обязательными для всех работников Школы. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в доступном месте в школе (в т.ч. на сайте школы).

1.5. Для всех работников Школы работодателем является директор образовательной организации (далее – Работодатель).

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую си-

лу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (в личном деле работника).

2.3. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу предоставляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

- паспорт для удостоверения личности;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- справку о прохождении психиатрического освидетельствования.

К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

В отдельных случаях с учётом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется электронная трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем представляются в соответствующий террито-

риальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить электронную трудовую книжку.

2.6. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель при обработке персональных данных работников обязан соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации.

2.7. При поступлении на работу или переводе работника на другую работу представитель работодателя обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором, иными документами, регламентирующими деятельность Школы;
- произвести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за её разглашение.

2.8. При заключении трудового договора в нём в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением случаев, когда испытание не устанавливается). В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, - 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.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.9. На всех работников ведутся трудовые(электронные) книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации 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.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

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

2.12. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного Федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несёт ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днём оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлён до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника.

Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании пункта 7.1 части первой статьи 81 включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3. Рабочее (служебное) время и время отдыха

3.1. Режим работы Школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Школы. Для всех (педагогического и непедагогического персонала) работников Школы устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем в воскресенье. Для отдельной категории работников (сторожей) в соответствии с графиком сменности воскресенье может являться рабочим днем, в этом случае выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику сменности. Главному бухгалтеру, ведущему бухгалтеру, заведующий канцелярией устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

3.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по Школе и обязанностями, предусмотренными трудовым договором, их должностной инструкцией, Уставом Школы, а также индивидуальными и общешкольными планами работы, календарным учебным графиком. Для педагогических работников установлена сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Объем недельной учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, конкретной образовательной программе преподаваемого предмета учебного плана, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Школе. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам Школы организации с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Россий-

ской Федерации. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

Продолжительность ежедневной работы на 1 ставку педагогических работников составляет не более 6 часов в зависимости от должности и определяется утвержденным Работодателем по согласованию с профсоюзным органом Школы учебным расписанием, составляемым на календарный период (год, триместр) на основе учебного плана. Начало работы для педагогического состава не ранее 8 часов 15 минут утра и зависит от конкретного расписания учителя на этот день. При педагогической нагрузке не более 1 ставки в зависимости от должности и расписания окончание работы - не 13:40 позднее. В течение рабочего времени педагогическому персоналу предоставляются 3 перерыва на отдых и прием пищи общей продолжительностью 40 минут с 09.10-9.25, с 10.55-11.10 и 12.45. -13.00. Расписание звонков, утверждается директором Школы. Звонок на первый урок подается вахтером в 08 часов 30 минут утра. Продолжительность урока составляет 40 минут (35 минут в первом учебном полугодии для первого класса) в соответствии с Уставом Школы. Рабочий день педагога начинается за 15 минут до начала конкретно его первого урока. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. Норма часов учебной нагрузки (объем педагогической работы) в неделю педагогических работников Школы при условии работы на одну ставку составляет: 18 часов - для учителя 1-11 классов, педагога дополнительного образования; 20 часов для учителя логопеда; 20 часов для учителя – дефектолога, 30 часов - для воспитателя группы продленного дня; 36 часов - для педагога-психолога, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

3.3. Продолжительность рабочего времени на одну ставку составляет в неделю: 40 часов - для директора школы и его заместителей; гл. бухгалтера и бухгалтера; заведующей канцелярией; секретарь учебной части; уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию и ремонту зданий, дворника, сторожа, гардеробщика и лаборанта, вахтера.

Администрация Школы обязана организовать учет рабочего времени педагогических и непедagogических работников.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участие во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний Педагогического совета, родительских собраний, педагог вправе использовать по своему усмотрению. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемена) между занятиями. Продолжительность урока 40 и 35 минут устанавливается только для учета занятий учащихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

3.4. Администрация Школы предоставляет педагогам один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 23 часа в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

3.5. После начала урока и до его окончания педагог и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Школы, и в перерывах между занятиями. Время для перерыва на прием пищи в школьной столовой для педагогических сотрудников устанавливается вместе с перерывом на питание для учащихся и составляет согласно времени перемены 15 минут либо педагог вправе воспользоваться свободным от уроков временем в течение рабочего дня без ограничения по продолжительности обеденного перерыва, но, не нарушая учебное расписание Школы.

3.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в лет-

ний отпуск под подпись педагога в ознакомлении.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в Школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные статьей 74 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.7. Продолжительность ежедневной работы для непедагогического состава Школы составляет 7 часов. Перерыв предоставляется в 12.00 часов дня.

3.7.1. На период приема пищи работником при невозможности прекращения исполнения трудовой функции, исполнение трудовой функции возлагается на другого работника с его согласия. Все вопросы временного замещения и стимулирования труда замещающих работников контролируются непосредственно курирующим работника заместителем директора Школы.

3.7.2. Администрацией Школы предоставлено помещение для отдыха и приема пищи.

3.7.3. Работник может воспользоваться для приема пищи школьной столовой.

Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Продолжительность рабочего дня непедагогических сотрудников может определяться графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или за другой учетный период. График утверждается Работодателем. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи.

3.7.4. К числу сменных работ в Школе относится работа по должности «сторож». График сменности объявляется работникам под роспись с указанием даты ознакомления не позднее, чем за один месяц до введения его в действие и вывешивается на видном месте для данной категории работников месте.

3.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение работников Школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (статья 113 Трудового Кодекса Российской Федерации), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения представителя трудового коллектива. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Российской Федерации, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до 3 лет.

Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

3.9. Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала уроков (занятий) и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на учебный период и утверждается директором Школы. График вывешивается в учительской.

Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в Школе, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т.ч. методические, и дома. По соглашению администрации Школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Школе и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией Школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Школы не позднее чем, за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

3.10. Продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя. В Школе суммированный учет установлен для сторожей, что фиксируется в трудовых договорах с работниками. Учетный период 1 год.

3.11. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в триместр. Собрание общешкольного родительского комитета созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

3.12. Общие собрания коллектива работников, заседания Педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание - не более 1,5 часа, собрания обучающихся - не более 1 часа.

3.13. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Школы.

3.14. Администрации Школы разрешается:

- направлять учащихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) для участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях, если они являются частью образовательной программы при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей.

3.14. 1. Администрации Школы запрещается:

- освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

3.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору Школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии

учащихся, работников Школы и родителей (законных представителей) учащихся.

3.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Школы с учетом обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

3.17. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

-рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

-своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

-отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

-полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

-подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

-участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- выбирать стильную одежду, которая подчеркивает их профессионализм и одновременно отражает их индивидуальность. Рекомендуются носить классические костюмы, аккуратные брюки и рубашки, а также удобные свитера и жилеты, которые легко сочетать с другими элементами гардероба;

-немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);

-своевременно сообщать работодателю об изменении личных сведений (фамилии, адреса и т.д.) и предоставлять копии соответствующих документов для внесения в личное дело.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

-поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-принимать локальные нормативные акты;

-создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

-создавать общественный совет в организации на временной или постоянной основе в качестве совещательного органа, образуемого на добровольной основе из, как правило, числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию деятельности, отдельных процессов, внедрению новой технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности данного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются соответствующим локальным нормативным актом. К полномочиям указанного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов ра-

ботников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников;

-реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Работодатель обязан:

-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

-обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, трудовыми договорами;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

-предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

-знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

-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;

-рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными пра-

вовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Поощрения и награждения работников

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. За добросовестное выполнение работником трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную службу и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой;
- представление к наградам и к присвоению почётных званий Ульяновской области;
- представление к государственным и ведомственным наградам Российской Федерации.
- иные виды поощрений, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ульяновской области;

6.2. Решение о поощрении работника принимается работодателем по представлению (ходатайству) непосредственного руководителя работника. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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.