

ПРИНЯТЫ
на общем собрании
Трудового коллектива
Протокол от 05.03.2021 №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска»
Г. В. Тарасова
Приказ от 05.03.2021 № 17



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
"ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8 ГОРОДА КИРОВСКА"
(МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска»)**

I. 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 МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска».

Работодатель МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» обязан в соответствии Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» дисциплины труда.

Трудовой распорядок МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» определяется правилами внутреннего трудового распорядка для работников.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» - локальный нормативный акт МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска», регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска».

Для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине, утверждаемые Правительством Российской Федерации в соответствии с федеральными законами.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска», ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка для работников, решаются администрацией МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации (ст.190 ТК РФ).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка для работников вывешивается в МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» на видном месте.

II. Основные права и обязанности руководителя – директора МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска»

2.1. *Директор МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» имеет право на:*

- управление МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска»;
- заключение и распоряжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска»;

- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Директор МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» после предварительных консультаций с представительным органом работников МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска»;
- принимать меры по участию работников в управлении МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска», укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

III. Основные права и обязанности работников МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска»

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска»;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;

- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях предусмотренных учредителем и (или) Уставом МБОУ «ООШ №8»;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска», Правилами внутреннего трудового распорядка для работников; требованиями Должностных инструкций;
- соблюдать трудовую дисциплину и этику отношений, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска», использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска»

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска».

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» в личном деле работника, другой — у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличия 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Согласно ст. 331 ТК РФ, Закона «Об образовании в Российской Федерации» работники должны иметь медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска», за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся.

4.1.4. Прием на работу в МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст.68 ТК РФ).

4.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст.67 ТК РФ).

4.1.7. Администрация МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в школе свыше пяти дней, в случае, когда работа в школе является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Лицо, поступающее на работу в МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» хранится в органах управления образования города Кировска.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.10. На каждого работника МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа или приказа об установлении квалификационной категории. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.11. Руководитель МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника хранится в МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска», в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.13. О приеме работника в МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска», соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы,

Правилами внутреннего трудового распорядка для работников, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкциями по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска», упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4. 2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска». Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 3,64 ТК РФ.

4.2.2. Согласно ст. 331 ТК РФ к педагогической деятельности в МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» не допускаются лица и не принимаются на работу лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие 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;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в области здравоохранения.

4.2.3. Лица, 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 нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации города Кировска о допуске их к педагогической деятельности.

4. 3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода), если она ведётся на работника.

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает директора МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 224, 254 ТК РФ.

4.3.5. Директор МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» не может без согласия работника

переместить его на другое рабочее место в МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

4. 4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска».

4.4.2. С приказом директора МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника выдаётся надлежащим образом заверенная копия 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.

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

4.4.4. В день прекращения трудового договора администрация МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» выдаёт работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности в МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» и производит с ним расчёт. По письменному заявлению работника работодатель выдаёт ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.4.5. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.4.6. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска». Работодатель не несёт ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» в случаях несовпадения последнего дня работы с днем 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 настоящего ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой продлён до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель выдаёт её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведётся трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному по адресу электронной почты МБОУ

«ООШ № 8 г. Кировска» shcool_8@mail.ru), не получившего сведений о трудовой деятельности в МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» после увольнения, МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» выдаёт их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии её у директора МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска»)).

4.4.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.5. Порядок получения сведений о трудовой деятельности.

4.5.1. МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и предоставляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.5.2. Сведения о трудовой деятельности включают информацию о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленным ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.5.3. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.5.4. МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» обязано предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у директора МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска»)), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты shcool_8@mail.ru:

в период работы в МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» не позднее трёх дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

4.5.5. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника исправляет или дополняет сведения о трудовой деятельности и представляет их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об

индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка для работников (ст. 189 ТК РФ) МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска», а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Нормальная продолжительность рабочего времени для мужчин не может превышать 40 часов в неделю. Согласно ст. 320. ТК РФ для женщин (технический и обслуживающий персонал) устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда. Согласно ст. 334 ТК РФ и Постановления Правительства РФ от 01.10.2002. №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» в МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» для педагогических работников устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск - 56 календарных дней, согласно ст. 115 ТК РФ всем остальным работникам МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Согласно ст. 321 ТК РФ всем работникам МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что отражается в дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска»;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска», возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

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

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 2 ст. 81 ТК РФ).

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» по согласованию с выборным профсоюзным органом (при наличии), с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» по согласованию с выборным профсоюзным органом (при наличии), с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.)

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

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

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

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

Продолжительность урока 45,40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего и технического персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска».

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ.

Привлечение отдельных работников МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» к работе в выходные и

праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем работа МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска».

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии, или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии). В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника директора МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска». В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, вызываемых неотложными ремонтными и погрузочно – разгрузочными работами.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей до трёх лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей до трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной и нерабочий праздничный день.

5.9. Директор МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска».

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. При организации в период каникул детского оздоровительного учреждения с дневным пребыванием детей на базе МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» администрация МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» вправе привлекать педагогов, уборщиков служебных помещений для работы в ДОУ. График работы в каникулы утверждается приказом директора МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» и обязан исполняться.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска», ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В летнее каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал, педагогические работники привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий косметический ремонт помещений школы и классов, работа на территории, охрана МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца или недели.

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с выборным профсоюзным органом (при наличии) с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» и благоприятных условий для отдыха работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный оплачиваемый отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам не зависимо от времени его непрерывной работы. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника. При увольнении работника допускается замена отпуска денежной компенсацией. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество из этой части. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам до 18 лет. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время, но не в ущерб учебно- воспитательному процессу.

5.12. Продолжительность рабочей недели для работников МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска»:

5.12.1. для педагогических работников устанавливается в зависимости от выполняемой работы, трудового договора и учебного графика МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска»:

- при пятидневной учебной недели рабочими днями считаются понедельник – пятница и выходными днями – суббота и воскресенье;

- при шестидневной учебной недели рабочими днями считаются понедельник – суббота и выходным днём – воскресенье.

5.12.2. для обслуживающего и технического персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье.

5.13. Перерывы для отдыха и питания для работников МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» устанавливаются:

5.13.1. для учителей обеспечена возможность приема пищи в учительской во время отсутствия уроков у данного учителя по расписанию;

5.13.2. для педагогических работников (социальный педагог, педагог – организатор, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, педагог - библиотекарь, тьютор, педагог дополнительного образования), секретаря, заместителей директора, уборщиков служебных помещений, дворника, повара, мойщика посуды, рабочего по ОЗ перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается не более двух часов не менее 30 минут, которые не включаются в рабочее время работника. Время перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем (ст. 108 ТК РФ).

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Директор МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы согласно ст.128 ТК РФ:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней;

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – 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, органов принудительного исполнения, 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;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

Кроме вышеперечисленных отпусков в МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» на основании письменного заявления работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- родителям детей-первоклассников, студентов – один день – 1 Сентября;
- родителям детей – выпускников 9 или 11 классов, средне-специальных или высших учебных заведений – два дня в период последнего звонка.

5.15. Всем работникам МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» запрещается:

- курить в помещении и на территории МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска».

5.16. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);

5.17. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска»;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

5.18. Работники МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» при прохождении диспансеризации, в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. В МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» (при наличии).

6.4. Поощрения объявляются в приказе по МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска», доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника, если она ведётся на данного работника.

6.5. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Работники МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» обязаны подчиняться администрации МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска», выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска», независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание,
- выговор,
- увольнение (по соответствующим основаниям).

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).

Так, согласно Закону РФ «Об образовании в Российской Федерации» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» по инициативе администрации МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска»;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» без согласия профсоюза.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» в соответствии с уставом МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска».

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» норм профессионального поведения и (или) устава МБОУ «ООШ № 8 г.

Кировска» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст.193 ТК РФ).

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» и (или) в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ).

VIII. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» 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 (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководитель МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» при обеспечении мер по охране труда руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом РФ от 17.06.1999 № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации».

8.3. Все работники МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска», включая руководителей, 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.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска»; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководитель МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководитель МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска», виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

IX. Защита персональных данных

9.1. Персональные данные работника МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

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

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

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

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

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

5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;

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

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

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

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

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

9.3. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований настоящего Кодекса и иных федеральных законов.

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

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;

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

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные

могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами; осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции; передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

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

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

9.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.