

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения Петрозаводского
городского округа «Средняя
общеобразовательная школа № 39»
МОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 39»

_____ Г.С.Кондрашев
« 06 » октября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения Петрозаводского
городского округа «Средняя
общеобразовательная школа № 39»
МОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 39»

_____ И.Ю.Талья
«10» октября 2023 г.
М.П.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 39»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39» (далее-Учреждение), регламентирующий в соответствии со ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными действующими 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 взаимоотношения в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором (далее-Администрацией) Учреждения в пределах предоставленных ей полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Уставом Учреждения, Коллективным договором и настоящими Правилами – совместно или по согласованию с профсоюзной организацией (далее-Профсоюз) Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников школы.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Администрацией на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее-ТК РФ).

2.2. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить Администрации Учреждения следующие документы:

- паспорт, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства (ст.283 ТК РФ);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 331 ТК РФ).

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

В случае, если лицо, поступающее на работу впервые, не было открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для Регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. Передача вышеперечисленных документов, а также иных сведений о себе осуществляется лицом, поступающим на работу, лично, добровольно и свободно. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, подписывает согласие на обработку персональных данных работника, в соответствии с которым все операции с персональными данными работника производятся только с его согласия и в указанном объеме. Сбор, обработка и хранение персональных данных работников осуществляются в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами.

2.5. Администрация обязана:

2.5.1. До подписания трудового договора Администрация Учреждения обязана ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, с Уставом Учреждения, с должностной инструкцией работника, с Положением об оплате труда работников Учреждения, с графиком работы, с СанПиНами, с иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, (ст. 68 ТК РФ).

2.5.2. Разъяснить работнику его права и обязанности, провести инструктажи: по охране труда, по правилам противопожарной безопасности, с инструкциями по организации охраны жизни и здоровья сотрудников и учеников Учреждения, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5.3. Заключить трудовой договор с работниками в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Личном деле работника Учреждения. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны по соглашению могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.6. Трудовой договор (контракт), не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к исполнению трудовых функций, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Если физическое лицо было допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель обязан оплатить физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу) (ст. 67.1).

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (контракта). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала

работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

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

2.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

2.12.1. лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2.12.2. беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

2.12.3. лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

2.12.4. лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

2.12.5. лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

2.12.6. лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

2.12.7. лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.12.8. иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей – шесть месяцев

2.14. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

2.15. Проведение обучения и инструктажей допускается после заключения трудового договора.

2.16. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности (пункт 2 части первой статьи 243 настоящего Кодекса), то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждены Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 03.02.2003 N 4171).

2.17. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ.

2.18 Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.72.2). Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его письменного согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.19. В связи с изменениями условий организации работы Учреждения и организации труда (изменение количества классов, учебного плана, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и др.) допускается изменение определённых сторонами условий трудового договора работника при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации; системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего дня, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом и т.д.), совмещение профессий и других существенных условий труда.

2.20. О предстоящих изменениях определённых 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.

2.21. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.72.2). Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, в предоставлении другой работы, Администрация обязана с его письменного согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.22. Если работник не согласен на продолжение работы 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 учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.23. Основаниями прекращения трудового договора являются (статья 77 ТК РФ)

2.23.1. соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2.23.2. истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

2.23.3. расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

2.23.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

2.23.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

2.23.6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);

2.23.7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

2.23.8. отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

2.23.9. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

2.23.10 обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

2.23.11. нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.24. Трудовой договор с работником Учреждения может быть расторгнут по инициативе Администрации в случаях:

- ликвидации образовательной организации;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

2.25. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя организации. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

2.28. В день прекращения трудового договора Администрация обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьями 66.1, 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его работой (ст.62 ТК РФ).

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года Школа в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя информация 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, а также другие необходимые сведения.

3.2. Директор назначает приказом работника Учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя sch-39@yandex.ru . При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

4.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков.

4.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.6. На подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации.

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

4.1.8. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

4.1.10. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.11. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.1.12. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.14. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.1.15. На свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательной организацией, методов оценки знаний обучающихся.

4.1.16. Работать по совместительству в других образовательных организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом школы, коллективным договором, другими локальными нормативными актами и должностными инструкциями Учреждения; использовать все рабочее время для производительного труда.

4.2.2. Соблюдать настоящие Правила.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину и трудовой распорядок дня в Учреждении. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Все категории педагогических работников должны иметь плановую документацию: рабочую учебную программу, план -конспект или технологическую карту уроков (занятий), планы воспитательной работы (классные руководители), кружков, секций.

4.2.4. Осуществлять образовательную деятельность с учетом специфики преподаваемого предмета, своевременно информировать классного руководителя, Администрацию, родителей учеников об учениках, имеющих задолженность по предмету.

- 4.2.5. Заранее готовиться к проведению уроков (занятий), проводить уроки (занятия) в закрепленных за ними по распределению учебной нагрузки классах, участвовать во внешкольных мероприятиях, проводимых школой.
- 4.2.6. Заменять на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора по учебно - воспитательной работе, осуществлять дежурство по школе.
- 4.2.7. Своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации, быть вежливыми с родителями (законными представителями) учеников и членами трудового коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 4.2.8. Соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты.
- 4.2.9. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы.
- 4.2.10. Вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения.
- 4.2.11. Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место.
- 4.2.12. Незамедлительно сообщать Администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ответственности Учреждения за его сохранность).
- 4.2.13. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и защите чрезвычайных ситуаций, а также по оказанию первой медицинской помощи.
- 4.2.14. Выполнять в соответствии с заключенным трудовым договором в дополнение к основной учебной и воспитательной работе в Учреждении:
- 4.2.14.1. классное руководство;
- 4.2.14.2. заведование учебными кабинетами;
- 4.2.14.3. руководство и работа в проектных, творческих группах;
- 4.2.14.4. руководство методическим объединением;
- 4.2.14.5. другие учебно-воспитательные функции.
- 4.2.15. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Учреждения должны незамедлительно сообщить Администрации школы и медицинским работникам.
- 4.2.16. Круг основных обязанностей (работ) работников Учреждения помимо настоящих Правил, определяется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, профессиональными стандартами, коллективным договором, трудовыми договорами, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

5. Дисциплина труда

- 5.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей,
- 5.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:
- 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) увольнение по соответствующим основаниям.
- 5.3. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 5.2.1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 5.2.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
- 5.3. До применения дисциплинарного взыскания Администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- 5.4. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 5.5. 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 Профсоюза.
- 5.6. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 5.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 5.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 5.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 5.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 5.11. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя работника или по представлению Профсоюза.
- 5.12. Работник обязан возместить Учреждению причиненный им прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ответственности Учреждения за его сохранность), а также необходимость произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.
- 5.13. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Администрацией обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

6. Основные права и обязанности Администрации Учреждения.

- 6.1. Администрация имеет право:
 - 6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
 - 6.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
 - 6.1.3. Требовать от работников исполнения ими своих трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил.
 - 6.1.4. Проверять работу педагогических работников Учреждения (в том числе путем посещения уроков, предварительно уведомив их об этом, не менее чем за 10 минут до начала урока (занятий)).
 - 6.1.5. Давать оценку качества работы работников Учреждения.

- 6.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 6.1.7. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора.
- 6.1.8. Принимать локальные нормативные акты.
- 6.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 6.2. Администрация обязана:
- 6.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 6.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 6.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 6.2.4. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 6.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими своих трудовых обязанностей.
- 6.2.6. Принимать меры по обеспечению трудовой и педагогической дисциплины.
- 6.2.7. Совершенствовать образовательную деятельность Учреждения. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда в Учреждении. Организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников Учреждения и других образовательных организаций, с их согласия.
- 6.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами работников Учреждения.
- 6.2.9. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими своих трудовых обязанностей.
- 6.2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 6.2.11. Возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 6.2.12. Создавать условия, необходимые для развития детей (обучающихся), а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья.
- 6.2.13. Предоставлять Профсоюзу полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения.
- 6.2.14. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 6.2.15. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 6.2.16. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждения, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором форм.
- 6.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами работников Учреждения.

6.3. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью.

6.4. Не разрешается делать педагогическим работникам Учреждения замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) в присутствии обучающихся и коллег. В случае необходимости такие замечания делаются после уроков (занятий) в отсутствие детей (обучающихся) и работников Учреждения.

7. Ответственность Администрации Учреждения.

7.1. За нарушение санитарного законодательства Администрация Учреждения несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" N 52-ФЗ от 30.03.1999.

7.2. Администрация обязана в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.3. Администрация, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

7.4. При нарушении Администрации установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, обязана выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

7.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя.

7.6. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.7. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Администрации перед работником. При этом договорная ответственность не может быть ниже, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7.8. Расторжение работником трудового договора после причинения ему ущерба не влечет за собой освобождения Администрации Учреждения от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

7.9. Материальная ответственность наступает за ущерб, причиненный работнику в результате противоправного поведения (действий или бездействия) виновного, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8. Рабочее время

8.1. В Учреждении в соответствии с требованиями санитарных норм и учебным планом для педагогических работников действует несколько режимов рабочей недели:

8.1.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

8.1.2. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Для учебно-вспомогательного персонала – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Заместители директора, младший обслуживающий персонал работают по шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем (воскресенье), кроме вахтера (пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)).

8.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для женщин – 36 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

Время начала и окончания работы Учреждения с 7.30 до 20.00. Занятия в Учреждении проводятся в две смены.

Рабочее время педагогических работников в Учреждении определяется настоящими Правилами. Режим рабочего времени работников Учреждения устанавливается учебным расписанием, в соответствии с обязанностями работников Учреждения, возложенными на них Уставом Учреждения, трудовыми договорами (контрактами), должностными инструкциями. Администрация Учреждения вправе организовать учет явки работника на работу и ухода с работы.

8.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

8.5. В случае производственной необходимости педагогический работник привлекается к работе в методический день (замена уроков, заседания педагогического совета, заседание методического объединения, родительские собрания, внеклассное мероприятие и иная работа, связанная с выполнением должностных обязанностей).

Рабочий день педагогического работника начинается за 15 минут до начала его уроков (занятий). Урок (занятие) начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим об его окончании. До начала урока (занятия) педагогический работник и обучающиеся после первого сигнала (звонка) должны находиться в учебном помещении. Перемена является рабочим временем педагогического работника, во время которой он проводит проветривание учебного кабинета, готовится к уроку (занятию).

8.6. Администрация Учреждения устанавливает педагогическим работникам учебную нагрузку на новый учебный год до ухода работников в отпуск. При этом учитывается следующее:

8.6.1. объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников Учреждения определяется руководителем (администрацией) Учреждения, исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами, с учетом итогов года и профессиональных данных педагогического работника, других условий работы Учреждения;

8.6.2. учебная нагрузка, выполняемая педагогическим работником сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы возможна только с его письменного согласия.

8.7. Продолжительность рабочего времени администрации Учреждения с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организацией:

Зам. директора по УВР (начальная школа): понедельник- вторник с 08.00 до 14.00; среда с 07.30 до 18.00, четверг- пятница с 08.00 до 14.00; перерыв на обед- 30 минут; суббота с 09.00 до 12.00

Зам. директора по УВР (5-11 классы): понедельник с 08.00 до 14.00; вторник с 07.30 до 18.00, среда- пятница с 08.30 до 14.30; перерыв на обед- 30 минут; суббота с 08.30 до 11.30

Зам. директора по УВР (воспитательная деятельность): понедельник - с 07.30 до 18.00, вторник- пятница с 08.30 до 14.30; перерыв на обед- 30 минут; суббота с 10.00 до 13.00

Зам. директора по АХЧ: понедельник- пятница с 08.30 до 15.30, перерыв на обед- 30 минут; суббота с 08.30 до 11.00

Зам. директора по безопасности: понедельник – четверг с 08.00 до 14.00, пятница с 07.30 до 18.00; перерыв на обед- 30 минут; суббота с 08.00 до 13.00

8.6. Продолжительность рабочего дня младшего обслуживающего персонала Учреждения: Для младшего обслуживающего персонала устанавливается 40-часовая рабочая неделя для мужчин и 36-часовая рабочая неделя для женщин, с одним выходным днем (воскресенье).

Уборщики служебных помещений (дневные): понедельник-пятница с 08.30 до 15.12, перерыв для отдыха и приема пищи с 12.30 до 13.00; суббота с 08.30 до 13.00, перерыв для отдыха и приема пищи с 11.30 до 12.00.

Уборщики служебных помещений (вечерние): понедельник- пятница с 16.00 до 22.30, перерыв для отдыха и приема пищи с 19.30 до 20.00; суббота с 13.00 до 19.30, перерыв для отдыха и приема пищи с 16.00 до 16.30.

Уборщикам служебных помещений (с выполнением в т.ч. обязанностей гардеробщика) устанавливается сменный режим работы, продолжительность смены 6 часов. Начало 1 смены- 07.00, окончание-13.00; начало 2 смены-13.00, окончание- 19.00, выходной день- воскресенье. Руководитель Учреждения обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Вахтер: понедельник- пятница с 08.00 до 15.42, перерыв на обед с 11.30 до 12.00.

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий: понедельник- пятница с 08.30 до 16.00, перерыв на обед 30 минут; суббота с 08.30 до 12.30

Сторожакам устанавливается сменный режим работы, продолжительность смены 12 часов. Начало смены в 19.00, окончание 07.00, предоставление выходных дней по скользящему графику. Руководитель Учреждения обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. График утверждается директором Учреждения. В графике указываются часы работы и время для отдыха и приема пищи. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа Учреждения. Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

8.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (статья 113 ТК РФ).

8.9. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников, административный персонал к дежурству в Учреждении. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на определенный учебный период и утверждается руководителем учреждения. График вывешивается в учительской.

8.10. Время каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском, является рабочим временем педагогических работников Учреждения. В эти периоды они привлекаются к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку. Рабочий день в период каникул начинается в 09.00. В каникулярное время учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени и в рамках исполнения должностных обязанностей. В период каникул педагогические работники работают по пятидневной рабочей неделе.

8.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, заседания методических объединений педагогических работников Учреждения должны продолжаться, как правило, не более трех часов, родительское собрание 1,5 часа, собрания обучающихся – одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до 1,5 часов.

8.12. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий).

8.13. Администрации Учреждения запрещается:

- отвлекать обучающихся во время учебного года на любые виды работ, не связанные с образовательной деятельностью; разрешается в виде исключения освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях;
- отвлекать педагогических работников и администрацию школы во время учебной деятельности от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для

выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

8.14.Посторонние лица могут присутствовать во время урока (занятия) в классе только с разрешения Администрации Учреждения. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях и только с разрешения Администрации Учреждения, кроме случаев возникновения чрезвычайных и экстремальных ситуаций.

9. Время отдыха

9.1. В течение рабочего дня (смены) работнику Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность установлены настоящими Правилами.

9.2. Всем работникам Учреждения предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

9.3. Общим выходным днем является воскресенье.

9.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст.110 ТК РФ).

9.5. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (статья 95 ТК РФ).

9.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

9.7. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Администрацией с учетом мнения Профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха его работников. Отпуск педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляется в период летних каникул.

9.9.График отпусков устанавливается и доводится до сведения работников Учреждения под роспись не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Администрация Учреждения определяет начало отпуска работникам с учетом их пожеланий, если это не оказывает негативного влияния на деятельность Учреждения. В случае возникновения разногласий о сроках отпуска Профсоюз имеет право выступить в качестве представителя работника.

Предоставление отпуска руководителю Учреждения оформляется Распоряжением Главы Петрозаводского городского округа, другим работником- приказом по Учреждению

9.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику Учреждения по условиям коллективного договора.

9.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется в соответствии с коллективным договором и по соглашению между работником и Администрацией. Время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (статья 121 ТК РФ).

9.12. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (статья 334 ТК РФ).

9.13. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (статья 335 ТК РФ).

10. Поощрения за труд

10.1. За добросовестное исполнение работниками своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторства в труде и за другие достижения в труде применяются следующие виды материального и нематериального стимулирования:

10.1.1. объявление благодарности;

10.1.2. премирование;

10.1.3. награждение ценным подарком;

10.1.4. награждение почетными грамотами;

10.1.5. представление к почетному званию по профессии.

10.2. В Учреждении могут быть предусмотрены и другие поощрения.

10.3. Премирование работников Учреждения осуществляется на основании положения о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39».

10.4. За особые трудовые заслуги на работников Учреждения в органы государственной власти направляются соответствующие ходатайства для награждения их орденами, медалями, знаками отличия, присвоения почетных званий РФ и РК, установленными для работников образования законодательством РФ,

10.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников Учреждения к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива Учреждения.

10.6. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

11. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

11.1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

11.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

12. Порядок принятия и внесения изменений в настоящие Правила

12.1. Администрация перед принятием решения о внесении изменений в настоящие Правила направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в Профсоюз, представляющий интересы всех работников Учреждения.

12.2. Профсоюз не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет Администрации мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

12.3. В случае, если мотивированное мнение Профсоюза не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, Администрация может согласиться с ним либо обязана в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Профсоюзом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

12.4. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего Администрация имеет право принять локальный нормативный акт, который может быть обжалован Профсоюзом в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Профсоюз имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном ТК РФ.

12.5. Государственная инспекция труда при получении жалобы (заявления) выборного органа первичной профсоюзной организации обязана в течение одного месяца со дня получения жалобы (заявления) провести проверку и в случае выявления нарушения выдать работодателю предписание об отмене указанного локального нормативного акта, обязательное для исполнения.