

ПРИНЯТО
Решением
Педагогического Совета
Протокол № 1
От «30» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №32
Магомедова Д.Р. 
Приказ № 133 / (12)



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
работников МБОУ СОШ №32**

1. Общие положения

В соответствии с Конституцией РФ и Трудовым Кодексом РФ основными принципами правового регулирования трудовых отношений признаются:

- свобода труда;
- запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;
- право на нормальные условия и безопасность труда;
- обеспечение права каждого работника на своевременную выплату заработной платы;
- право работников на участие в управлении организацией;
- обязательность возмещения вреда, причиненного работнику;
- обеспечение права профессионального контроля /представителей работников/;
- обеспечение права на социальные страхования;
- обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период работы.

1.1. Трудовые отношения работников и образовательного учреждения регулируются Трудовым Кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами РФ, РД, коллективным договором и индивидуальными трудовыми договорами, регламентирующими порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применения к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждены работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета и коллектива работников.

1.3. Индивидуальные трудовые отношения предусматриваются в трудовых договорах с работниками.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников:

2.1. При приеме на работу и заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, кроме случаев поступления на работу впервые или совместителей;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета (для военнообязанных);
- Документ об образовании, о квалификации – при поступлении на педагогическую работу или при требовании специальных знаний или подготовку;
- 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.
- В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении

трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляются работодателем в сроки, по трудовому кодексу (проработавшим свыше 5 дней) (ст.66 ТК).

2.2. Прием на работу оформляется заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Содержание договора соответствует требованиям ст.ст.57-61, 63-64, 67-71 Трудового кодекса.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.4. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом /ст.ст.113 ТК/

2.5. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию приказа.

2.6. При приеме работника на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, коллективным договором, провести вводный инструктаж и инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.

2.7. Записи в трудовую книжку о приеме /через 5 дней работы/, переводе и причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном

соответствии

с формулировкой трудового Кодекса или иного федерального Закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК или иного федерального Закона.

2.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда увольнение является дисциплинарным взысканием.

2.9. За сохранность трудовых книжек, личных дел, их движение отвечает работодатель.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня фактического допуска к работе с разрешения работодателя. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.11. Переводы на другую работу, изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника изменением трудового договора с обеих сторон и в необходимых случаях с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа в соответствии со ст.ст.72-76 ТК.

2.12. Прекращение трудового договора производят по основаниям, предусмотренным трудовым договором и ст.ст.77-81 ТК.

2.13. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии

с пунктом 2 ст. 81 ТК / сокращение штатов / работодатель в письменной форме сообщает

об этом профсоюзному органу не позднее, чем за 2 месяца до начала соответствующих мероприятий.

2.14. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по пункту 2, подпункту «б» пункту 33 и пункту 5 статьи 81 Трудового кодекса

/сокращение, реорганизация, ликвидация, смещение, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного нарушения трудовой дисциплины/ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа /ст.373 ТК/ и соблюдением требований /ст. 179 ТК/.

2.15. Работодатель учитывает особенности регулирования труда педагогических работников /ст.ст.33 1-336 ТК/.

2.16. Работодатель соблюдает гарантии работникам, входящим в состав выборных профсоюзных коллегиальных органов, освобожденным от основной работы явившимся членами выборного профсоюзного органа представляются гарантии в течение двух лет после окончания их полномочий с соблюдением порядка, установленного статьей 374 ТК.

2.17. День увольнения является последним днем работы. В этот же день производят с ним расчет /ст. 140 ТК/.

3. Обязанности работников. Все работники школы обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые

обязанности;

3.2. Систематически повышать свою квалификацию;

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы;

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.8. Беречь имущество школы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести служебную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и локальных нормативных документов.

4. Обязанности администрации Администрация школы обязана:

4.1. Организовывать работу педагогов и других работников школ так,

чтобы каждый занимался по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год;

4.2. Обеспечить условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых по работе материалов;

4.3. Осуществлять контроль качества образовательного процесса: соблюдение расписания занятий, выполнение образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися требований по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

4.10. Создавать условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 5 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника

выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;

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

5. Режим рабочего времени:

5.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 - часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, где возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем

за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащегося с уроков,
- курить в помещениях школы.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору и его заместителям в исключительных случаях. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.9. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Оплата труда:

Оплату труда работников производят на основании следующих нормативно-правовых документов:

1. Закон Республики Дагестан от 7 апреля 2009 года № 25 « О новых системах оплаты труда работников муниципальных учреждений Республики Дагестан.»
2. Постановление Правительства Республики Дагестан от 28 апреля 2009 года № 117 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Республики Дагестан».
3. Постановление Администрации городского округа с внутригородским делением « город Махачкала» от 19.09.2017 №1440 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных, бюджетных, автономных и казенных учреждений города Махачкала».
4. Постановление Правительства Республики Дагестан от 27 февраля 2019 года № 28 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных автономных образовательных организаций, находящихся в ведении Министерства образования науки Республики Дагестан»
5. Постановление Администрации ГО с ВД «город Махачкала» от 30 сентября 2019 года №1616 « Об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных и автономных образовательных организаций г. Махачкала».

7. Поощрения за успехи в работе:

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

- награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам присвоению званию.

8. Время отдыха и отпуска:

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня/смены/;
- ежедневный /междусменный/отдых;
- выходные дни;
- праздничные нерабочие дни;
- отпуска.

8.2. В течение рабочего дня /смены/ работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час.

В соответствии с пунктом 1.4 части 1 Положения «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. N 69

- для педагогических работников, выполняющих свои обязанности

определяется коллективным договором.

8.16. Нерабочие праздничные дни в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

8.17. Ежегодные и дополнительные отпуска суммируются.

8.18. В стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск,

включаются:

-периоды в соответствии со ст. 121 трудового кодекса.

8.19. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется по ст. 122 ТК.

8.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года /до 20 декабря/. График отпусков обязателен для работодателя и для работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. По желанию мужа ежегодный отпуск предоставляется ему в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени непрерывной работы в данной организации.

8.21. Педагогическим работникам, в основном, отпуск предоставляется в каникулярное время.

8.22. Продление или перенесение отпуска производят в соответствии ст. 124 ТК.

8.23. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска производят по ст. 125 ТК.

8.24. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

8.25. Не допускается отзыв из отпусков и замена части отпуска денежной компенсацией работникам до 18 лет, беременным женщинам и

работающим на работах с вредными условиями.

8.26. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, данный вопрос регулируется по ст. 127 ТК.

8.27. Предоставление отпусков без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам регулируется по ст. 126 ТК.

8.28. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на дополнительный отпуск сроком до 1-го года по положению об этом отпуске, утвержденном приказом Мин образования РФ от 17.12.2000г. №3570.

9. Гарантии и компенсации:

9.1. Гарантии - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений. Компенсации денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных федеральным законом обязанностей.

9.2. Работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях /ст.ст. 164-186 ТК/:

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных и общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора /подпункт « а » п.3 ст.81 п.1 ст.83 п.2 ст.83 п.6 ст.77.;

- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях по ТК и федеральному закону;
- гарантии работникам, избранным в профсоюзные органы и КТС/ст.ст.374,375,378,377/ гарантии работникам, избранным на выборные должности в государственных органах, органах местного самоуправления.

10. Дисциплина труда:

10.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии, за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам с учетом мнения выборного профсоюзного органа и коллектива организации.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по пунктам 5,6,7,8,9,10,11 статьи 81 ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

10.3.. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе,

поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

10.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

10.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3 - дневный срок со дня подписания.

10.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

10.7. Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по ст. 81 пункт 8 ТК Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т. ч. и не по

месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся по п. 4 «б» статьи 56 Закона «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

10.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производится без согласования с профсоюзным органом. Для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

10.10. Для педагогических работников образовательного учреждения предусмотрены дополнительные основания увольнения /прекращения трудового договора/ предусмотренные ст.336 ТК:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и или психическим насилием над личностью обучающихся, воспитанников.

12.11. Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется ст. 193 ТК. Снятие дисциплинарного взыскания производится в соответствии со ст. 194 ТК. 12.12. Наличие дисциплинарного взыскания не ограничивает права на поощрение работников.

12.13. В качестве наказания нельзя применять меры материального ущемления, кроме случаев финансовых нарушений по результатам ревизий и проверок материально-ответственного лица.

7. Охрана труда:

8. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

11.1 Работодатель обеспечивает:

- безопасность работников;
- обучение безопасным методам работы; проведение аттестации рабочих мест;
- проведение трехступенчатого инструктажа по технике безопасности /вводного, ежегодного, на рабочем месте/;
- прохождение обязательных бесплатных медицинских осмотров;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве;
- выполнение предписаний органов контроля, надзора и профсоюзных органов; обязательное социальное страхование работников;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение, с учетом мнения профкома, инструкций по охране труда; способствовать работе комиссий по охране труда совместно с профкомом, работе уполномоченного по охране труда, службе по охране труда/ст.ст.217-331 ТК/.

11.2.Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методом и приемом выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях;
- извещает немедленно о ситуациях, угрожающей жизни или здоровью людей, о

состоянии своего здоровья;

· проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

12. Гарантии профсоюзным органам и социальное партнерство:

Для обеспечения регулирования социально трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов коллективного, правил внутреннего трудового распорядка, рассмотрения индивидуальных и коллективных споров в соответствии с трудовым кодексом /ст.ст. 35-50 ТК/ образуются комиссии на равноправной основе < участием представителей избранных профсоюзных органов/работников/.

12.1. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора несут ответственность по ст.54 ТК.

12.2. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность по ст. 55 ТК.

12.3. Основными формами участия работников в управлении организацией являются:

- учет мнения профкома в случаях, предусмотренных статьями ТК;
- получение информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- проведение профкомом консультаций работодателем по вопросам применения локальных /местных/ актов, содержащих нормы трудового права;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- иные формы, предусмотренные Уставом, коллективным договором и Трудовым договором или локальным нормативным актом организации.

12.4. Представители работников /профком/ имеют право получать у работодателя информацию по вопросам;

- реорганизации, ликвидации организации, сокращения численности штатов работников, изменения условия труда работников,
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- внесения в органы управления организаций предложения рекомендации;
- участия в заседаниях органов управления организацией.

13. Профсоюзные выборные организации имеют право:

на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1. Принятые решения работодателем с учетом мнения профкома определяется ст. 371-373 ТК РФ.

2. Гарантии работникам, входящим в состав профкома, определяется ст.ст. 374-376 ТК РФ.

3. Обязанности работодателя по созданию условий для осуществления деятельности выборного профсоюзного органа и ответственность за нарушение прав профессионального союза определяются по ст.ст.337-378 ТК.

4. Работодатель совместно с профкомом или предварительного учета мнения профкома решает следующие вопросы:

- составление графиков отпусков;
- тарификация работников;
- расход и контроль расходования средств социального страхования;
- аттестация работников;
- вопросы режима и распорядка работы;
- работа в выходные и праздничные дни;

- заключение коллективного и трудовых договоров;
 - другие случаи предусмотренные трудовым коллективным договором.
- Лица, виновные в нарушении Трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными Законами.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору между работодателем и коллективом МБОУ «СОШ №32».

В правила внутреннего трудового распорядка могут быть внесены изменения и дополнения с обоюдного согласия администрации и профкома от имени работников, либо рассмотрены на собрании работников (профсоюзном собрании).

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка рассмотрены на совместном собрании трудового коллектива и профкома МБОУ «СОШ №32» ст 30. 08. 2019 г.