

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации

Т.Н. Т.Н. Тарасова
Протокол № 31
от «30» августа 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КОУ «Леушинская
школа-интернат для
обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»

Д.Ш. Д.Ш. Шидиева
Приказ № 200 с/д
от «31» августа 2014 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
казённого общеобразовательного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Леушинская школа-интернат для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (в ред. от 30.06.2006г.), Уставом, Коллективным договором организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом организации (далее - образовательное учреждение), которые регламентируют трудовые отношения между Работником и образовательным учреждением с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и администрации образовательного учреждения, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Правила имеют цель способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Основные термины и определения:

1.4.1. Работник - физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.4.2. Кандидат - физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.

1.4.3. Работодатель - образовательное учреждение в лице директора.

1.4.4. Администрация - должностные лица, заместители директора Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

1.4.5. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.5. Работники образовательного учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и Администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем и Администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным

выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем и Администрацией образовательного учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно и (или) по согласованию с соответствующими выборными профсоюзными органами.

1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзной организации Работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.9. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в образовательное учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.1.1. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения Работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями любого уровня, Коллективным договором образовательного учреждения.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда работников, положением о стимулирующих доплатах и надбавках образовательного учреждения, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о

назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или Администрации. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель и Администрация обязаны оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.6. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.7. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- штатное расписание;
- тарификационный список (для учителей);
- единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий;
- трудовой договор;

положение о соответствующем структурном подразделении, утвержденное в соответствующем порядке;

- должностная инструкция.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в образовательное учреждение, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, 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 (Федеральный закон № 387-ФЗ в ст. 65 ТК РФ).

2.8.1. Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.8.2. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Кандидата, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию Работника в новых условиях, Администрация образовательного учреждения может предложить ему:

представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы;

- пройти профессиональное и (или) психологическое тестирование.

2.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.10. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.11. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу).

2.12. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

2.13. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.

2.14. Администрация образовательного учреждения может объявить конкурс на замещение вакантной должности. В этом случае издается приказ и

утверждается положение о конкурсе, в котором могут быть предусмотрены оценочные процедуры, включая тестирование и участие Кандидата.

2.15. Администрация образовательного учреждения может с согласия Работника или Кандидата проверить его персональные данные и собрать информацию от его бывших работодателей.

2.16. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей образовательного учреждения и их заместителей, главных бухгалтеров - 6 месяцев.

2.18. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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

2.20. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и представителе Работодателя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст. 57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.21. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.22. Работники в соответствии с установленным законодательством РФ порядком проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

2.23. На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.

2.24. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой

дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст. ст. 212, 214 Трудового Кодекса РФ).

2.25. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

2.26. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.27. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.28. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии в образовательном учреждении соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.29. Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации работников образовательного учреждения, в соответствии с нормами трудового законодательства. В случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, Работник может быть уволен по п.3 ст.81 Трудового кодекса РФ.

2.30. Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.31. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.32. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.34. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.35. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, с учетом рекомендаций Постановления Минтруда РФ от 10.10.2003г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 255 (в редакции 06.02.2004г.).

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник образовательного учреждения имеет право:

- требовать от администрации письменного заключения трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- принимать решения в соответствии с трудовым договором, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, распределением обязанностей;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и из других подразделений образовательного учреждения необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;

- получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в образовательном учреждении;
- получать своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, обусловленную трудовым договором. Количеством и качеством выполняемой работы, и в соответствии с действующими в образовательном учреждении Положениями об оплате труда и стимулирующих надбавках и доплатах;
- участвовать в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих должностей;
- знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
- защищать свои трудовые права и свободы и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных законом,
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работники образовательного учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения администрации и непосредственного руководителя, повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации образовательного учреждения;
- качественно и в срок выполнять свои должностные обязанности, производственные задания и поручения;
- улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в

выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- беречь собственность образовательного учреждения, эффективно использовать машины, станки, персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- не разглашать сведения, определенные локальным нормативным актом;

- не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников;

- своевременно сообщать в отдел кадров об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);

- предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Работникам запрещается:

- курение вне отведенных для этих целей мест;

- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- изменять по своему усмотрению графики работ, расписания учебных занятий, заменять друг друга без ведома непосредственного руководителя;

- удалять обучающихся с учебных занятий;

- использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;

- создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, на незащищенных дисках персональных компьютеров.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;

- требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, распределением обязанностей;

- требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами образовательного учреждения;

- налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;

- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

- взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с Работников образовательного учреждения за прямой (действительный ущерб, причиненный образовательному учреждению: недостачу, порчу, понижение ценности имущества образовательного учреждения, либо проведение излишних выплат по вине Работника образовательного учреждения другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;

- требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих образовательного учреждения на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

4.2. Работодатель обязан:

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

- предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;

- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы образовательного учреждения в соответствии с ее статусом и уставом, определять производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;

- правильно организовать труд рабочих и служащих с учетом специальности и квалификации каждого;

- обеспечить Работника исправным оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, а также нормативными запасами сырья, материалов и других ресурсов, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- обеспечить производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в зданиях и сооружениях образовательного учреждения;

обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков - создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;

- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;

- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;

обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;

- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах, выполнять социальные гарантии, предусмотренные коллективным договором;

- своевременно предоставлять отпуска всем Работникам образовательного учреждения в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда; обеспечивать заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы,

фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения, трудовым договором;

- постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением Работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

4.3. Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзной организацией образовательного учреждения, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.4. Администрация образовательного учреждения стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри образовательного учреждения, повышению заинтересованности среди Работников в развитии и укреплении деятельности образовательного учреждения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОТПУСКА И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для мужчин не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

5.2. Педагогическим работникам образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, с пятидневной рабочей неделей. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы может составлять от 18 до 36 ч в неделю (в том числе за ставку заработной платы для соответствующей педагогической должности (категории)).

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

18 часов в неделю - для учителей, педагогов дополнительного образования;

20 часов в неделю - для учителей-дефектологов, учителей-логопедов;

25 часов в неделю - для воспитателей;

36 часов в неделю - тьютор;

36 часов в неделю - для педагога-психолога, социального педагога.

В дни дежурства по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются к работе не ранее чем за 20 минут до начала учебных

занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. Режим рабочего времени, расписания учебных занятий, графики работ воспитательных занятий утверждается приказом руководителя образовательного учреждения на каждый учебный год.

5.4. Для Работников может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению руководителя (структурного подразделения, либо вышестоящего руководителя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени, в соответствии с коллективным договором.

5.5. Работники образовательного учреждения могут привлекаться к сверхурочной работе. Сверхурочными считаются работы, производимые Работником по инициативе Работодателя, за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ с учетом мнения профсоюзной организации. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.6. Для воспитателей, помощников воспитателя, поваров предусмотрена сменная работа в соответствии с графиками сменности, графики сменности утверждаются директором образовательного учреждения.

5.7. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

5.8. В течение рабочего дня (смены) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем, утверждается приказом директора на каждый учебный год.

Если по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить нельзя, то должностным лицам и Работникам предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Иные перерывы рабочего времени устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.9. Для некоторых категорий работников применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным календарному году.

5.10. Запрещается работа в течение двух смен подряд.

5.11. Разделение рабочего дня на части вследствие особого характера труда, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня, продолжительность которого превышает два часа, предусмотрена для водителя автомобиля. Общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной продолжительности ежедневной работы. В период разделения рабочего дня на части входит обеденный перерыв, не более 2-х часов.

5.12. Учет рабочего времени ведется руководителем структурного подразделения образовательного учреждения на всех состоящих у него в подразделении Работников. Табель учета рабочего времени представляется заместителями директора, руководителями структурных подразделений в бухгалтерию 2 раза в месяц на 15-е и последнее число месяца включительно.

5.13. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (кроме педагогических работников, помощников воспитателя, уборщиц производственных помещений).

5.14. Работа в образовательном учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ:

1, 2, 3, 4 и 5 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.

5.15. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится.

5.16. При круглосуточном пребывании детей в интернате в праздничные дни, Работники осуществляют свою трудовую деятельность по графикам сменности.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации и с учетом необходимости

обеспечения нормального хода работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников образовательного учреждения.

График отпусков утверждается директором образовательного учреждения на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех работников образовательного учреждения.

График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

5.18. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам учреждения продолжительностью 28 календарных дней (ст. № 115 ТК РФ).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам учреждения продолжительностью 16 календарных дней, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (ст. № 321ТКРФ).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и на усмотрение работодателя может быть заменена денежной компенсацией, в соответствии с фондом оплаты труда (ст. 126 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление и перенос, разделение и отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с Положением о предоставлении отпусков работникам образовательного учреждения и действующим трудовым законодательством. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. № 125 ТК РФ).

5.20. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у

работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. № 122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.21. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.22. Следующим работникам устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ продолжительностью 7 календарных дней;
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ: заместителю директора по АХЧ, главному бухгалтеру продолжительностью 3 календарных дня.

5.23. Работники образовательного учреждения имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов.

Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы. Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у неработающих членов семьи работника возникает одновременно с возникновением такого права у работника.

5.24. 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.

VI. ПООЩРЕНИЯ И НАГРАЖДЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работники образовательного учреждения могут быть представлены к ведомственным наградам Министерства образования и науки Российской

Федерации (приказ от 03.06.2010 № 580) и Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (приказ от 07.11.2013 № Ю39).

6.1.1. Почетной грамотой награждаются работники:

- за внедрение в образовательный и управленческие процессы новых технологий, форм, методов обучения и управления;
- за развитие научных исследований в области образования и науки;
- за достижения в реализации образовательных и научных программ и проектов;
- за обеспечение единства обучения и воспитания;
- за успехи в подготовке обучающихся и воспитанников;
- за развитие интеллектуального, культурного и нравственного потенциала личности;
- за значительные успехи в обучении;
- за активную работу с молодежью;
- за значительные успехи в производственной работе;
- за многолетний добросовестный труд;

в связи с юбилейными датами, праздничными днями и профессиональными праздниками;

- за активное участие в работе по противодействию коррупции.

6.1.2. Благодарственным письмом награждаются работники;

- за успехи в трудовой, учебной, воспитательной, научной и административно- хозяйственной деятельности;
- за значительные успехи в производственной работе;
- за активную работу с молодежью;
- за активную и действенную помощь в проведении мероприятий;
- за многолетний добросовестный труд;

в связи с юбилейными датами, праздничными днями и профессиональными праздниками.

6.2. Представление на кандидатов к награждению, содержащее библиографические сведения и краткое описание достижений и заслуг предоставляется в соответствии с установленными критериями оценки по награждению.

6.3. Запись о поощрениях и награждениях Работника заносится в его трудовую книжку.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, образовательное учреждение имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами образовательного учреждения.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. Право налагать на Работника дисциплинарное взыскание имеет Работодатель образовательного учреждения

7.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Приказ (распоряжение) Работодателя 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 знакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя профсоюзной организации.

VIII. БЕЗОПАСНОСТЬ РАБОТНИКОВ, ВОСПИТАННИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. В целях создания условий для нормального функционирования образовательного учреждения, на его территории организуется пропускной режим.

8.2. Проход работников на территорию образовательного учреждения осуществляется по пропускам.

8.3. Проход посетителей осуществляется исключительно на основании удостоверения личности.

8.4. Вывоз (вынос) материальных ценностей с территории образовательного учреждения осуществляется только на основании оформленного в установленном порядке материального пропуска.

8.5. Работникам и посетителям запрещается:

- передавать свой пропуск другим лицам, оставлять его без контроля на рабочем месте;

- проносить и провозить на территорию образовательного учреждения взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества.

8.6. Нарушение этих требований расценивается как нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

9.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

9.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, работник может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с действующим законодательством.

9.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарии гигиенических правил организации учебно - воспитательного процесса работник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

X. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.