Приложение № 2
к коллективному договору
ГБОУ школа-интернат г.о Отрадный

Принято
с учетом мнения
выборного профсоюзного органа
23.07.18

_____/Е. В. Прокофьева/

Утверждено:
приказ №97-од от 23.07.2018

_____/Е .А .Андреев/

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

государственного бюджетного общеобразовательного учреждении Самарской области «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья городского округа Отрадный»

2018

1. Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются нормативным актом работодателя, определяющим трудовой распорядок в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья городского округа Отрадный» (в дальнейшем - Работодатель), утверждаемым с учетом мнения профсоюзного комитета.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья городского округа Отрадный».

Правила разработаны с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и Работником.

Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

Правила являются приложением № 2 к коллективному договору.

2. Порядок приема, увольнения, перевода Работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является трудовой договор.

2.1.2. Трудовой договор оформляется в письменной форме, как правило, на неопределенный срок, в двух экземплярах, один из которых выдается работнику.

2.1.3. Трудовой договор заключается не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.1.4. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса РФ.

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с учетом примерной формы трудового договора с работником государственного учреждения, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р).

Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, отраслевого соглашений, коллективного договора, устава и иных локальных нормативных актов организации.

Работодатели в соответствии с учетом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. N 167н "Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта" обеспечивают заключение (оформление в письменной форме) с работниками трудового договора, в

котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

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

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

6)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.

2.1.6. Педагогической деятельностью имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.1.7. К педагогической деятельности не допускаются:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением лиц, которые могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, которые не относятся к преступлениям против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в

стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением лиц, которые могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности,

признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- уставом;
- коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- положением по защите персональных данных;
- должностной инструкцией работника;
- инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
-отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении министерства образования и науки Самарской области на 2018-2020 г;
-иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.11. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае если эта работа является для Работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.13. Трудовые книжки работников хранятся по месту непосредственной работы в

отделе кадров. Трудовая книжка директора хранится в Отрадненском управлении министерства образования и науки Самарской области.

2.1.14. Все трудовые книжки ведутся в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.1.15. На каждого работника заключившего трудовой договор ведется личное дело, которое состоит из:

- автобиографии;
- анкеты;
- личного листка по учету кадров;
- копии документа об образовании;
- копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии идентификационного номера;
- материалов по результатам аттестации (для педагогических работников);
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;
- копии документа воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справки об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

После увольнения работника личное дело хранится в отделе кадров.

2. 2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.2.8 Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора (в том числе об изменениях размера тарифной ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка условий их установления и (или) при увеличении), размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника,

установленный трудовым законодательством, отраслевым соглашениями и коллективным договором, являются недействительными, и применяться не могут.

Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) образовательной организации не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.

2.2.9.Работники образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы, образовательные программы среднего профессионального образования, а также дополнительные образовательные программы, включая руководителей и их заместителей, помимо работы, определенной трудовым договором, могут осуществлять в той же образовательной организации на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору преподавательскую работу без занятия штатной должности в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организации, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования и учебно-методических кабинетов, центров) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, преподаватели, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой (учебной нагрузкой) по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.3.3. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.3.4. Снижение количества часов допускается в связи с сокращением классов-комплектов и с согласия самого работника. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.3.5. Директор при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.6. Заявление работником оформляется в произвольной форме с указанием желаемой даты последнего дня работы, его собственноручная подпись и дата написания заявления. Работник должен согласовать дату увольнения со своим непосредственным руководителем, который проставляет соответствующую визу согласования на заявлении Работника.

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

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

2.3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, представляемым Работнику для ознакомления под роспись.

2.3.10. Днем увольнения работника является последний день работы. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.11. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.12. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.13. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны произвести в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

2.3.14. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.3.15. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.4. Перевод Работника.

2.4.1. Работник может быть по его просьбе или с его согласия в случаях, установленных законодательно, переводиться на другую работу.

Эта процедура оформляется подписанием письменного соглашения между Работником и Работодателем, оформлением приказа о переводе и записью в трудовой книжке (в случаях постоянного перевода).

2.4.2. Если инициатором перевода является Работник, то заявление с такой

просьбой ему необходимо подать Работодателю.

2.4.3. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.4.4. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.4.5. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.4.6. Не требует согласия работника перемещение на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.5. Отстранение от работы.

2.5.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством и т.д.) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим

Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

-рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

-своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

-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 том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

- участие в управлении в формах, предусмотренных законодательством и Уставом;

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

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.2. Педагогические работники, кроме перечисленных в п. 3.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

- сокращенную продолжительность рабочего времени;

- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

-длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

-получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

3.3. Работник обязан:

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

- соблюдать Устав и настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

-незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;

-поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

-содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;

-соблюдать установленный законодательством и Работодателем порядок хранения материальных ценностей и документов;

- сообщать Работодателю об изменении учетных данных (изменение фамилии, имени, отчества, паспортных данных и иных данных, согласие на обработку которых Работник предоставил Работодателю);

- в установленном порядке приказом директора Работодателя в дополнении к учебной работе на педагогических работников может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организации трудового обучения, профессиональной ориентации общественно-полезного, производственного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

-педагогические работники (учителя, воспитатели) проходят, раз в пять лет аттестацию, согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

-медицинские работники получают раз в пять лет сертификат.

3.4. Работникам в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с уроков;

- курить в помещении и на территории образовательной организации;

-отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

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

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

4. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

4.1. Непосредственное управление осуществляет директор.

4.2.Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и

на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

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

- принимать локальные нормативные акты;

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

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

-работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры действующего законодательства;

4.3. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

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

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

- организовывать горячее питание учащихся и сотрудников.

4.4. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в образовательной организации и участия в мероприятиях, организуемых образовательной организацией.

О всех случаях травматизма сообщает в Отрадненское управление министерства образования и науки Самарской области в установленном порядке.

4.5.Работодатель осуществляет внутри школьный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

4.6. Работодатель как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

4.6.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться, за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное

отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

4.6.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

4.6.3. за причинение ущерба имуществу работника;

4.6.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Режим работы

5.1.1. Занятия в Учреждении проводятся в одну смену согласно расписания.

5.1.2. Режим занятий:

- начало занятий 8.30, окончание занятий - согласно расписанию;
- шестидневная учебная неделя.

Учреждение работает в круглосуточном режиме.

5.1.3. Продолжительность рабочего времени для всех работников не должна превышать 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно.

Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:

начало работы - 8.00 ч.

окончание работы - 17.00 ч.

Перерыв на обед 12.00 до 13.00.

5.1.4. Для сотрудников административного аппарата, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников службы ранней диагностики и коррекции развития детей от 0 до 3-х лет, педагога-организатора, педагога дополнительного образования, подсобного рабочего пищеблока (для работы в зале) устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю: суббота, воскресенье (кроме работников, указанных в п. 5.1.9). Общий выходной день - воскресенье.

5.1.5.Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с настоящими правилами. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- а) двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- б) одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

5.1.6.Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (при условии, если педагогическая нагрузка составляет 18 часов в неделю). Если педагогическая нагрузка больше 18 часов в неделю, то рабочее время соответственно увеличивается.

5.1.7.Педагогическим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися.

5.1.8. Врачу, среднему медицинскому персоналу, младшему медицинскому персоналу может быть установлено 36 часов неделю, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности».

Перерыв на обед: 12.00-12.30.

5.1.9.Для педагогических работников, медицинского и обслуживающего персонала (работников служебных помещений) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным: воскресенье.

5.1.10. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни

для обслуживающего персонала и рабочих, работников пищеблока, сторожа(вахтера), сторожа определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.1.11. Работники работают в режиме пятидневной рабочей недели согласно п. 5. 1. 1, но при этом, исходя из специфики их работы, по распоряжению Работодателя могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Данный режим работы может быть установлен следующим категориям Работников: заместитель директора по УР; заместитель директора по УВР; заместитель директора по АХЧ; главный бухгалтер; специалист по кадрам; водитель автомобиля; юрисконсульт; контрактный управляющий.

5.1.12. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, практическую, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.1.13. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

- молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечивать нагрузкой не менее количества часов, соответствующего тарифной ставке.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, работающим по основному месту работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.1.14. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается Работодателем по согласованию с Управляющим советом школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога и согласовывается с Роспотребнадзором.

5.1.15. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- собрание трудового коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;

- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.1.16. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по образовательной организации. График дежурств составляется на месяц, утверждается Работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом, доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.1.17. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

В каникулярное время педагоги, воспитатели, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории образовательной организации, охрана зданий и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

График работы в каникулы утверждается приказом Работодателем.

5.1.18. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.2. Время отдыха.

5.2.1. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни) не менее 42 часов, на основании ст. 110 ТК РФ.

5.2.2. Праздничные дни, установленные ст. 112 ТК РФ, являются нерабочими днями. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению Работодателя и только в случаях и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

Работа в праздничные и выходные дни оплачивается в двойном размере.

5.2.3. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.2.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя.

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

5.2.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованные 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.

5.2.7. Работникам могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.2.8. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом соответствующим положением.

5.2.9. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 4.1.7. устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии с Приложением №1.

5.2.10. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

6.1. Поощрения за труд.

6.1.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению отраслевыми, государственными наградами.

6.1.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с действующими локальными актами. Иные меры поощрения объявляются приказом Работодателя по представлению Управляющего совета Учреждения, профсоюзного комитета.

6.1.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку Работника в установленном порядке.

6.2. Дисциплинарные взыскания.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

Лицо, имеющее дисциплинарное взыскание, не имеет право на премии другие поощрительные выплаты в период действия взыскания.

6.2.2. Дисциплинарное взыскание на директора налагает Учредитель.

6.2.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

6.2.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать

объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.2.5. 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 представительного органа работников.

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.

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

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

6.2.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Управляющего совета Учреждения, профсоюзного комитета или собрания трудового коллектива.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии со штатным расписанием, сметой расходов и действующей системой оплаты труда.

7.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается Работодателем не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее мая месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической

работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7.5. Выплата заработной платы производится два раза в месяц - 23 числа текущего месяца за первую половину месяца и 8 числа следующего месяца по итогам прошедшего отчетного месяца переводится на пластиковую карточку работника в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

7.6. Работодателем устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты и надбавки, премирование работников в порядке, определенном в Положении о выплатах стимулирующего характера и Положением об оплате труда работников.

7.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

9.Иные вопросы регулирования трудовых отношений

9.1.Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих правил непосредственно Работодателю. Работник вправе представлять письменные возражения по улучшению организации труда и по другими вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

9.2.Работники должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить офисную одежду.

9.3.В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись Работодателю сдаются секретарю, который передает их руководителю дважды в день (как правило в 11.00 и 17.00) и возвращает исполнителям

9.4. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, отключить оргтехнику и приборы от сети питания, и выключить свет.

9.5.Запрещается:

-уносить с места работы имущество, предметы, материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения.

-курить в неотведенных для этого местах;

-готовить пищу в пределах рабочего места;

-вести длительные личные телефонные переговоры (свыше 15 мин за рабочий день);

-использовать Интернет в личных целях;

-приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.6.Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с учениками, воспитанниками, законными представителями, посетителями.

9.7.С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в повседневной работе соблюдать настоящие Правила.