

Приложение № 1
к коллективному договору

государственного казённого общеобразовательного специального учебно-воспитательного учреждения города Октябрьска Самарской области
на период с 24 июня 2021 года по 24 июня 2024 года

Правила внутреннего трудового распорядка

государственного казённого общеобразовательного специального учебно-воспитательного учреждения города Октябрьска Самарской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом государственного казённого общеобразовательного специального учебно-воспитательного учреждения города Октябрьска Самарской области (далее – Учреждения).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом государственного казённого общеобразовательного специального учебно-воспитательного учреждения города Октябрьска Самарской области.

Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под подпись.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору на период с 24.06.2021 г. по 24.06.2024 г. действующему в Учреждении.

2. Порядок приема и увольнение работника.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения (ст.67 ТК РФ).

2.1.3. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьёй 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

е) 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.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в Учреждении с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.1.5. Приём на работу оформляется приказом директора и объявляется работнику под подпись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приёме на работу директор Учреждения или его полномочный представитель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Учреждения,
- коллективным договором,
- настоящими Правилами,
- с требованиями охраны труда,
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приёме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более 3-х месяцев, а для заместителей директора - не более 6 месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек и (или) ведутся сведения о трудовой деятельности. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности, администрация Учреждения обязана ознакомить её владельца под подпись в личной карточке формы Т-2.

2.1.10. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.2. Отказ в приёме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Приём 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 наличие или отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лица, лишённые решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определённого срока, а также лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

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, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст.64 ТК РФ).

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме (ст.64 ТК РФ).

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст.64 ТК РФ).

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор Учреждения издаёт приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

2.3.5. Днём увольнения работника является последний день работы.

В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, а также произвести с ним окончательный расчёт.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказа от получения трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или сведениями о трудовой деятельности, либо дать согласие на отправку документа по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности.

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

3. Основные права и обязанности и ответственность администрации Учреждения.

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор Учреждения.

3.2. Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Осуществлять приём на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.

3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

3.2.3. Совместно с профсоюзным комитетом осуществлять поощрение и премирование работников.

3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать законы 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;

- 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.

3.4. Администрация Учреждения осуществляет внутренний контроль за деятельностью педагогического, технического, обслуживающего персонала и сотрудниками службы режима.

3.5. Учреждение, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться:

- за задержку трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;

- незаконное отстранение работника от работы;

- незаконное увольнение работника или перевод его на другую работу;

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

- за причинение ущерба имуществу работника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.6 Администрация использует систему открытого видеонаблюдения в помещениях и на территории Учреждения в целях безопасной организации учебно-воспитательного процесса, обеспечения личной безопасности воспитанников, а также персонала Учреждения, поддержания дисциплины и порядка, профилактики противоправных деяний, предотвращения самовольных уходов воспитанников, предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечения объективного расследования в случае их возникновения, а также в целях обеспечения сохранности имущества учреждения.

4. Права, обязанности и ответственность работников.

4.1. 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, 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 учебно-воспитательным учреждением в формах, предусмотренных законодательством и уставом Учреждения;
- 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;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленный Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по другим основаниям, предусмотренным настоящим коллективным договором, его положениями.

4.2. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п.4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний обучающихся (воспитанников) при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать требования пожарной безопасности;
- санитарные правила и нормы (СанПиН);
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщать директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющих угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения;
- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся (воспитанников) без применения методов физического и психического насилия;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

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

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

- удалять обучающихся с уроков;

- курить в помещении и на территории Учреждения;

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

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

- выполнение педагогическим работником в учебное время выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с учебным процессом;

- участие в рабочее время в собраниях, заседаниях, совещаниях по общественным делам;

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

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества образовательного учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если учебно-воспитательное учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества (ст.238 ТК РФ).

4.5.1. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст. 241 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.5.2. настоящих Правил.

4.5.2. Материальная ответственность в полном размере возмещения ущерба возлагается на работника в следующих случаях (ст.243 ТК РФ):

- когда в соответствии с законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.3. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся с момента начала урока и до окончания перемены.

4.5.4. Сотрудники службы режима несут ответственность за жизнь и здоровье воспитанников с момента начала рабочей смены и до ее окончания.

4.6. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктом 6.4. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Режим работы Учреждения круглосуточный.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.3. Работникам Учреждения 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 директором Учреждения 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.

5.4 Продолжительность рабочего дня для административно – технического, обслуживающего персонала устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 8:30, время окончания работы – 17:00;
- перерыв для отдыха и питания с 12:30 до 13:00 продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.4.1. Работники администрации (директор, заместители директора), водитель работают в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором Учреждения:

директору предоставляется отпуск продолжительностью – 56 календарных дней;

заместителю директора по УВР предоставляется отпуск продолжительностью – 56 календарных дней, а также дополнительный отпуск – 7 календарных дней;

заместителю директора по финансово-экономическим вопросам, водителю предоставляется отпуск продолжительностью – 28 календарных дней, а также дополнительный отпуск – 7 календарных дней.

5.4.2. Из числа заместителей директора, педагогических работников (старшего воспитателя, педагога-психолога, социального педагога), старших дежурных по режиму, дежурных по режиму, заведующего хозяйством в Учреждении директор назначает дежурных администраторов.

Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором Учреждения графика дежурств и должностной инструкцией дежурного администратора:

- дежурный администратор несет полную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников, и работников Учреждения;
- обо всех случаях травматизма немедленно сообщает директору Учреждения и принимает меры к расследованию случая травматизма;
- во всех случаях самовольного ухода воспитанников из Учреждения немедленно организует мероприятия по розыску воспитанников и действует согласно (см. порядок взаимодействия государственного казённого общеобразовательного специального учебно-воспитательного учреждения города Октябрьска Самарской области с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, по вопросу осуществления профилактики самовольных уходов, содействию их розыску, а также проведения профилактической работы);
- при возникновении аварии или чрезвычайных ситуаций в Учреждении информирует директора Учреждения и самостоятельно организует работу по ликвидации аварии и чрезвычайной ситуации в Учреждении;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене;

В Учреждении устанавливается единый день совещания при директоре – понедельник, вторник для проведения педагогических советов по плану, методических объединений, совещаний при заместителе директора, инструктивно-методических совещаний, заседаний психолого-медико- педагогических комиссий, собраний трудового коллектива.

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

5.6. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

5.7. Рабочее время педагогических работников включает: преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, настоящими Правилами и Уставом Учреждения.

Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Учреждения по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества классов.

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

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

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

Рабочий день учителей начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться 15 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

Рабочий день учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в неделю и не более 1 часа;
- вследствие возникновения чрезвычайных ситуаций и экстремальных ситуациях в Учреждении;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность об успеваемости воспитанников и др.);
- вследствие самовольного ухода воспитанника из Учреждения во время проведения учебных занятий, их задержание и доставка в Учреждение.

В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

Педагогические работники Учреждения привлекаются к дежурству. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в учреждении не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия, если это не выходит за пределы рабочего времени педагогов (не более 36 часов в неделю).

График дежурства учителей утверждается и разрабатывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе и осуществляется контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

Учитель и дежурный по режиму своевременно, согласно графика, выводит учащихся в столовую, осуществляют контроль за порядком и поведением

воспитанников в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками столовой.

Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному заместителем директора по учебно-воспитательной работе, с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

В Учреждении устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию.

В случае опоздания воспитанников на занятия учитель обязан поставить в известность старшего дежурного по режиму, дежурного администратора. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий.

Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть не закрыты на ключ, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, а также по окончанию занятий. Оставлять воспитанников в закрытых помещениях не допускается.

По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется ежедневно, ответственность несет классный руководитель.

Задержка воспитанников педагогическими работниками Учреждения после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка и уборка класса (дежурство);
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

Педагогические работники в целях подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в 5 лет проходят аттестацию на соответствие занимаемой должности согласно Порядку проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

Учителю предоставляется отпуск продолжительностью - 56 календарных дней.

5.8. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни воспитателей определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, исходя из расчета 30 часов в неделю, и утверждаются директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

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

Смены устанавливаются разной продолжительности.

В течение смены воспитателю прием пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

Выходной день – воскресенье, понедельник либо пятница, суббота в зависимости от графика сменности.

Отпуск - 56 календарных дней.

Рабочий день воспитателя может быть увеличен в случаях:

проведения педагогических советов;

проведения административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, психолого-медико- педагогических комиссиях;

вследствие взаимодействия педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего воспитателя;

во всех случаях, когда воспитатель занят подготовкой общественных мероприятий, генеральная уборка, оформление и заполнение личных дневников воспитанников и характеристик;

вследствие возникновения чрезвычайных ситуаций и экстремальных ситуаций;

вследствие самовольного ухода воспитанников, их задержания и доставки в Учреждение.

Воспитатель по приходу на работу должен иметь план работы с воспитанниками на день, утвержденный заместителем директора по учебно-воспитательной работе (либо согласованный со старшим воспитателем).

График дежурств воспитателей (на этажах и в столовой) утверждается и разрабатывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором Учреждения.

Воспитатель и дежурный по режиму своевременно, согласно графика, выводит учащихся в столовую, осуществляют контроль за порядком и поведением воспитанников в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками столовой.

5.9. Рабочее время, время предоставления перерыва и его продолжительность, продолжительность отпуска для следующих педагогических работников:

Старший воспитатель:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

- режим рабочего времени - 30 часов в неделю;

- продолжительность ежедневной работы составляет 6 часов;

- время начала работы – 11:00, время окончания работы – 17:30;

- перерыв для отдыха и питания с 14:00 до 14:30 продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

- отпуск - 56 календарных дней.

Мастер производственного обучения:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

- режим рабочего времени - 36 часов в неделю;

- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут;

- время начала работы – 11:30, время окончания работы – 19:12;
- перерыв для отдыха и питания с 16:00 до 16:30 продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;
- отпуск - 56 календарных дней.

Социальный педагог:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- режим рабочего времени - 36 часов в неделю;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут;
- режим работы:
 - понедельник время начала работы – 9:00, время окончания работы – 16:42;
 - вторник время начала работы – 11:00, время окончания работы – 18:42;
 - среда время начала работы – 9:00, время окончания работы – 16:42;
 - четверг время начала работы – 9:00, время окончания работы – 16:42;
 - пятница время начала работы – 11:00, время окончания работы – 18:42;
- перерыв для отдыха и питания с 12:30 до 13:00 продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;
- отпуск – 56 календарных дней.

Педагог – психолог:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- режим рабочего времени - 36 часов в неделю;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут;
- режим работы:
 - понедельник время начала работы – 11:00, время окончания работы – 18:42;
 - вторник время начала работы – 9:00, время окончания работы – 16:42;
 - среда время начала работы – 11:00, время окончания работы – 18:42;
 - четверг время начала работы – 9:00, время окончания работы – 16:42;
 - пятница время начала работы – 9:00, время окончания работы – 16:42;
- перерыв для отдыха и питания с 12:30 до 13:00 продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;
- отпуск – 56 календарных дней.

Педагог – организатор:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- режим рабочего времени - 36 часов в неделю;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут;
- время начала работы – 10:00, время окончания работы – 17:42;
- перерыв для отдыха и питания с 12:30 до 13:00 продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;
- отпуск – 56 календарных дней.

Музыкальный руководитель:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

- режим рабочего времени - 24 часа в неделю;
- продолжительность ежедневной работы составляет 4 часа 48 минут;
- время начала работы – 14:00, время окончания работы – 18:48;
- прием пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

- отпуск - 56 календарных дней.

Педагог – библиотекарь:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

- режим рабочего времени - 36 часов в неделю;

- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут;

- время начала работы – 10:00, время окончания работы – 17:42;

- перерыв для отдыха и питания с 12:30 до 13:00 продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

- отпуск – 56 календарных дней.

5.10. Режим рабочего времени и выходные дни **сотрудников службы режима** определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, исходя из расчета 40 часов в неделю, и утверждаются директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

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

График работы:

- день (11 часов 30 минут рабочих), отдых (24 часа)

- ночь (12 рабочих часов), отдых (48 часов)

Время начала работы:

- день с 07.30 до 19.30

- ночь с 19.30 до 07.30

Перерыв для отдыха и питания:

- день: с 12:30 до 14:30 (по 30 минут каждый дежурный по режиму)

продолжительностью 30 минут, данный перерыв в рабочее время не включается и недоплачивается;

- ночь: в рабочее время в специально отведенном месте;

Отпуск – 28 календарных дней.

Рабочий день сотрудников службы режима начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала дежурства и продолжаться не более 15 минут, после окончания дежурства. Это время отведено на передачу дежурства (наличия воспитанников, обход территории и т.д.), состояния охраняемых объектов.

Рабочий день сотрудников службы режима может быть увеличен в случаях:

- проведения административных совещаний при директоре и его заместителя, планерках, проводимых по мере необходимости;

- вследствие самовольного ухода воспитанников их задержания и доставки в Учреждение;

- во всех случаях возникновения чрезвычайных экстремальных ситуаций (стихийных бедствий, пожара, аварий местного характера);

- в случаях невыхода или задержки на работу сменяющей смены (в случаях заболевания и другой уважительной причины).

Сотрудник службы режима один раз в пять лет проходит аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. Состав аттестационной комиссии Учреждения утверждается приказом директора Учреждения.

5.11. Рабочее время, время предоставления перерыва и его продолжительность, продолжительность отпуска для медицинских работников:

Врач:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

- режим рабочего времени – 39 часов в неделю;

- продолжительность ежедневной работы составляет - 7 часов 48 минут;

- время начала работы – 8:30, время окончания работы – 16:48;

- перерыв для отдыха и питания с 12:30 до 13:00 продолжительностью 30 минут. Данный перерыв в рабочее время не включается и не оплачивается;

- отпуск – 42 календарных дня.

Медицинская сестра:

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени медицинской сестры определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, исходя из расчета 39 часов в неделю, и утверждается директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

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

- продолжительность ежедневной работы составляет - 11 часов;

- время начала работы – 8:00, время окончания работы – 20:00;

- перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 13:00 продолжительностью 1 час.

Данный перерыв в рабочее время не включается и не оплачивается;

- отпуск – 42 календарных дня;

- дополнительный отпуск - 7 календарных дней (ст.117 ТК РФ).

5.12. Для работников из числа обслуживающего персонала, занимающих должности: повар, кухонный работник, сторож(вахтер), продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

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

Повар:

- режим рабочего времени – 40 часов в неделю;

- продолжительность ежедневной работы составляет - 11 часов;

- время начала работы – 7:00, время окончания работы – 19:00;

- перерыв для отдыха и питания с 15:00 до 16:00 продолжительностью 1 час.

Данный перерыв в рабочее время не включается и не оплачивается;

- отпуск - 28 календарных дней;

- дополнительный отпуск - 6 календарных дней, (Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата СССР от 25.10.74г. №298 /П – 22).

Кухонный работник:

- режим рабочего времени – 40 часов в неделю;
- продолжительность ежедневной работы составляет - 11 часов;
- время начала работы – 8:00, время окончания работы – 20:00;
- перерыв для отдыха и питания с 16:00 до 17:00 продолжительностью 1 час.

Данный перерыв в рабочее время не включается и не оплачивается;

- отпуск - 28 календарных дней;

Сторож (вахтер):

- режим рабочего времени – 40 часов в неделю;

- график работы:

- день (11,5 рабочих часов), отдых (24 часа)

- ночь (12 рабочих часов), отдых (48 часов)

- время начала работы:

- день с 07.30 до 19.30

- ночь с 19.30 до 07.30

- перерыв для отдыха и питания:

- день с 13.00 до 13.30, продолжительностью 30 минут, данный перерыв в рабочее время не включается и не оплачивается;

- ночь в рабочее время в специально отведенном месте

- отпуск - 28 календарных дней.

Рабочий день сторожа (вахтера) начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала дежурства и продолжаться не более 15 минут, после окончания дежурства. Это время отведено на передачу дежурства (передача ключей, средств индивидуальной защиты, первичных средств пожаротушения, сверка списочного состава воспитанников, передача документации, обход территории и т.д.), состояния охраняемых объектов.

5.13. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.74 ТК РФ).

5.14. Такой же перевод допускается для предотвращения производственной аварии, несчастных случаев, простоя, а также для замещения отсутствующего работника. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.15. Администрация Учреждения 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.

5.16. К работникам, работающим по графику сменности применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 12 месяцев.

6. Меры поощрения и взыскания.

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными (отраслевыми) наградами.

6.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с порядком премирования работников Учреждения.

6.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

6.4. 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.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения 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 Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (воспитанников).

6.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечению 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

6.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.13. Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности, в том числе при фиксации нарушений посредством системы видеонаблюдения (видеокамер), при нарушении трудовой дисциплины (отсутствие на рабочем месте, нарушений правил внутреннего трудового распорядка, распорядка дня воспитанников и др.)