

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в государственном казенном общеобразовательном учреждении Калужской области «Калужская школа «Гармония» (далее - учреждение) и регламентируют в соответствии с трудовым законодательством порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальными нормативными актами, разработанными и утвержденными в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом ГКОУКО «Калужская школа «Гармония». Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников, совершенствованию организации труда.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

Работодатель - юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с Работником в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и локальными нормативными актами.

Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы), подчинении Работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом (далее - Трудовой кодекс, ТК РФ) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам

поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, а также сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.4. Сторонами трудовых отношений являются Работник и Работодатель.

1.5. Официальным представителем Работодателя является директор учреждения.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников учреждения.

1.7. Правила утверждены директором учреждения с учетом мнения профсоюзного органа.

При приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить Работника с правилами под роспись.

2. Порядок приема сотрудника

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Право приема на работу принадлежит директору Учреждения (Работодателю).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (совместитель ее копию);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН, при его наличии)
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и квалификации
- справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме (ч.1 ст.65 ТК РФ)
- медицинскую книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров.
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.4. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. При приеме на работу документовед в соответствии с действующим законодательством и инструкциями запрашивает у принимаемого работника заявление о приеме на работу и согласие на обработку персональных данных.

2.6. Работник с целью получения мер социальной поддержки или подтверждения уровня своей квалификации, а также для исполнения Работодателем предусмотренных законом обязательств, вытекающих из трудовых отношений, предоставляет и иные документы, необходимые для этих целей (аттестационные листы, документы о награждении, присвоении почетного звания, научной степени, о составе семьи, иждивенцах, справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения и т.д.).

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором,

другими действующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.8.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей - не более шести месяцев.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.10. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в образовательном учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.12. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании в РФ».

2.13. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.14. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

2.15. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях в учреждении, до работы не допускается.

2.16. К педагогической деятельности в соответствии со статьей 331 Трудового кодекса РФ не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.17. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у данного Работодателя является для Работника основной. В период трудовой деятельности Работника в учреждении его трудовая книжка хранится в образовательном учреждении. При работе по совместительству запись в трудовую книжку вносится по просьбе Работника, трудовая книжка хранится по основному месту работы.

2.18. На основании приказа о приеме на работу и сведений о принятом на работу Работнике формируется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится 1 экземпляр письменного трудового договора, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях и другие, (ст. 85-86 ТК РФ). Личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.19. Если в период трудовой деятельности в сведениях, предоставленных Работником при приеме на работу, произошли изменения (фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, семейного статуса, состава семьи, замене паспорта, о получении нового образования, звания, наград, об изменениях состояния здоровья, влекущих ограничения трудовой деятельности, в т.ч. признании его инвалидом или изменении иных персональных данных), Работник обязан сообщить об этом в письменной форме документоведу не позднее семи дней после получения документов, подтверждающих такие изменения и представить оригиналы подтверждающих документов, которые после снятия с них копий возвращаются Работнику.

2.20. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом

2.21. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником или Работодателем, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению работодателя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

- 2.22. Фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения работодателя запрещается. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Работодателем, может быть привлечен к ответственности, в том числе материальной в установленном законом порядке.
- 2.23. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.
- 2.24. Запрещается требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами
- 2.25. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.
- 2.26. Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).
- 2.27. Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются по соглашению сторон.
- 2.28. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.
- 2.29. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство). Совместительство - выполнение Работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, установлены Трудовым кодексом.
- 2.30. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Запрещается трудиться по совместительству водителям, если работа непосредственно связана с управлением транспортными средствами или их движением.

III. Порядок перевода работника

- 3.1. Перевод Работника на другую работу - это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника в котором работает при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.
- 3.2. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного учреждения оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника.
- 3.3. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок

до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.4. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя без согласия Работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. Отказ Работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.5. Исполнение Работником обязанностей временно отсутствующего Работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия Работника, которому Работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

3.6. Перевод Работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

3.7. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

IV. Порядок увольнения работника

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом. Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;

- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника в связи с реорганизацией;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы;
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

По любому из вышеперечисленных оснований трудовой договор подлежит расторжению, а Работник — увольнению с работы. При этом, согласно ст. 77 ТК РФ, во всех случаях днем увольнения является последний день работы Работника, о чем производится запись в трудовую книжку.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

При разрешении дел, связанных с переводом на другую работу, необходимо иметь в виду, что отказ от выполнения работы при переводе, совершенным с соблюдением закона, признается нарушением трудовой дисциплины, а невыход на работу — прогулом.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если законом не установлен иной срок. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

4.3. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.4. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

4.6. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

4.7. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора,

заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

4.8. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

4.9. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

4.10. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

4.11. Увольнение по результатам аттестации Работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу.

4.12. Причинами увольнения Работников, в том числе педагогических работников, в соответствии с ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности Работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества учебных часов ввиду изменения учебного плана
- несоответствие занимаемой должности по состоянию здоровья (по заключению ВТЭК);
- отказ от работы в связи с изменением существенных условий труда;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правил внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- прогул без уважительных причин, в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов;
- появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- неявка на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

Согласно ТК РФ основанием для увольнения ввиду вышеуказанного служат докладные записки, акт отсутствия на рабочем месте, акт о нахождении в нетрезвом состоянии на рабочем месте. Акты заверяются подписью трех человек. В порядке исключения, в случае отсутствия ранее дисциплинарных взысканий на сотрудника может быть наложено дисциплинарное взыскание. При несогласии сотрудника по результатам аттестации и т.п. с переводом на низкую должность он увольняется по пункту ТК РФ.

Администрация учреждения при проведении сокращения штата и численности работающих, реорганизации, имеет право уволить сотрудников учреждения, предупредив их письменно за 2 месяца до увольнения. Прекращение трудового договора влечет за собой прекращение трудовых отношений.

Перечень оснований прекращения трудового договора приведен в ст. 77 ТК РФ.

4.13. Ликвидация или реорганизация учреждения, которая может повлечь увольнение Работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

4.14. Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

4.15. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

4.16. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех Работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой Работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен Работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка Работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

4.17. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

4.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

4.19. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

4.20. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

4.21. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.22. При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

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

4.24. Увольнение Работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске не допускается.

4.25. Работник, являющийся материально-ответственным лицом, при увольнении обязан в течение установленного срока передать по акту все закрепленные за ним материальные ценности комиссии, созданной приказом директора учреждения.

V. Основные права, обязанности и ответственность сторон

5.1. Непосредственное управление образовательным учреждением осуществляет директор.

5.2. Директор имеет право на:

- управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом учреждения;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников, формирование графиков отпусков с учетом мнения профсоюзного органа;
- представление учреждения во всех инстанциях;
- поощрение Работников за добросовестный эффективный труд;
- требование от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, обязательные указания Работникам;
- требование от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлечение Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- осуществлять контроль за учебно-воспитательным процессом, выполнением Работниками своих должностных обязанностей, соблюдением режима учреждения;
- принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ:
 - Устав учреждения;
 - Правила внутреннего распорядка работников учреждения;
 - Должностные обязанности работников;
 - Графики рабочего времени;
 - Штатное расписание учреждения;
 - Положения о порядке, условиях и размере компенсационных и стимулирующих надбавок и доплат работникам образовательного учреждения.
- реализовывать иные права, определенные уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

5.2.1. Директор учреждения обязан:

- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения;
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- осуществлять замещение отсутствующих Работников;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив Работников учреждения;
- обеспечивать систематическое повышение Работниками учреждения квалификации
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников,
- осуществлять мониторинг учебно-воспитательного процесса, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий;
- принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и Работников образовательного учреждения, контролировать знание и соблюдение ими всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества учреждения;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- исполнять иные обязанности, определенные уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Администрация не имеет права:

- привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. Разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах,

конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

- отвлекать педагогических Работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- делать педагогическим Работникам замечания по поводу их работы во время их работы, во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся.
- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.3. Права, обязанности и ответственность работника учреждения.

5.3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- предоставление ему отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами, а также в особых случаях продолжительностью не более 14 календарных дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пользоваться другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

5.3.2. Работник - инвалид имеет право также на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда;
- продолжительность ежегодного отпуска, не менее 30 календарных дней;
- отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 дней в году.
- Работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет возможно предоставление ежегодного дополнительного отпуска без сохранения заработной платы в любое удобное для

них время продолжительностью до 14 календарных дней, который может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью, либо по частям.

5.3.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно выполнять порученную работу и распорядительные акты (приказы, распоряжения);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в предусмотренных законом случаях;
- содержать свое рабочее место, технические средства, оборудование, инструменты и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- бережно относиться к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других Работников;
- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, машины и технические средства, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать установленный пропускной режим в учреждении;
- способствовать созданию благоприятной атмосферы в коллективе;
- вести себя достойно, соблюдать общепризнанные правила и нормы поведения в обществе, не допускать нарушений общественного порядка, (в том числе некорректных высказываний, использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях);
- не вести политической деятельности в стенах учреждения;
- не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;
- уведомлять Работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать непосредственному либо вышестоящему руководителю о каждом несчастном случае, происшедшем в рабочее время, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, а также о подозрительных вещах, оставленных без присмотра;
- не выступать публично и не делать заявлений от имени учреждения, в том числе в средствах массовой информации; без соответствующего разрешения уполномоченных должностных лиц образовательного учреждения;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), сведения и информацию, полученные или ставшие известными при исполнении служебных обязанностей или в силу служебного положения, которые могут принести какой-либо вред учреждению и/или его Работникам (обучающимся), а также деловой репутации и авторитету, в том числе не разглашать персональные данные других Работников и обучающихся, обеспечивать защиту

полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных Работников и обучающихся от неправомерного их использования или утраты;

- уведомлять документоведа об изменении своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса, семейного статуса, состава семьи, замене паспорта, о получении нового образования, звания или изменении иных персональных данных Работника не позднее семи дней после получения документов, подтверждающих такие изменения;
- в день открытия листка нетрудоспособности сообщить об этом непосредственному руководителю;
- за день до предполагаемой даты выхода после болезни сообщить руководителю о выходе на работу;
- систематически повышать свою квалификацию и профессионализм;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- быть вежливым, внимательным к детям, членам коллектива и посетителям учреждения, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать их права;
- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции Работника.

5.3.3. Работникам запрещается:

Работникам в помещениях учреждения и на территории учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- оказывать на обучающихся меры физического и (или) психического воздействия;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- обсуждать, делать замечания по поводу работы коллег в присутствии обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся.
- проводить занятия в помещении учреждения, не предусмотренные учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения Работодателя;
- вносить любые изменения в график работы без разрешения директора учреждения или лица, его замещающего;
- громко разговаривать и шуметь;
- 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

5.4 Правовой статус педагогического Работника предполагает дополнительные права и обязанности педагогических Работников, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.5 Педагогические Работники учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины в соответствии с утвержденными программами; соблюдать часы учебных (воспитательных) занятий, установленные расписанием;
- соблюдать нормы профессиональной этики, устав учреждения, должностные инструкции, быть корректными в общении с членами школьного коллектива и посетителями школы;
- соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы (не более

трех часов в месяц);

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей преподавательской деятельности;
- своевременно в установленном порядке предоставлять на согласование и утверждение календарно-тематическое планирование, программы воспитательной работы и т.п. ;
- начинать уроки (занятия) строго со звонком, нахождение после звонка вне класса запрещено и может повлечь дисциплинарное взыскание, вплоть до выговора.
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех запланированных мероприятиях, в которых участвуют дети вверенного класса;
- работники, в обязанности которых входит подготовка документации по итогам учебного года (библиотекарь, руководители МО, учителя, воспитатели, педагог-психолог, учитель-логопед), обязаны сдать вышеназванную документацию в срок до 25 мая текущего учебного года;
- своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на сайте учреждения в соответствии с локальными актами учреждения;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- осуществлять связь с родителями (законными представителями);
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- выполнять распоряжения администрации, точно и своевременно выполнять приказы директора, если они не противоречат закону;
- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического Работника.

VI. Ответственность сторон

6.1. Стороны несут ответственность, в том числе материальную, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Рабочее время и его использование

7.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом и другими нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.2. Рабочее время педагогической работы Работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом педагогическая нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут. Продолжительность урока (занятия) установлена для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени Работников, ведущих преподавательскую работу, в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

7.3. Продолжительность уроков (занятий) в кружках, секциях, ГПД, а также индивидуальных

и групповых проводятся в соответствии с СанПиН.

Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяется в соответствии с действующим законодательством и закрепляется приказом директора

7.7. 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 и дополнительном соглашении к трудовому договору.

7.8. Для Работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю; для Работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю, для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

7.9. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических Работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю:

- учитель-дефектолог, учитель-логопед - 20 часов в неделю;
- воспитатели - 25 часов в неделю;
- педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, тьютор - 36 часов в неделю.

7.10. В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, повлекшие нарушение выполнения учебного плана), график работы всех сотрудников школы (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций – не позднее дня предшествующего введению изменений.

7.11. Во время каникул режим работы всех сотрудников Учреждения может быть изменен на основании приказа директора Учреждения. При этом занятость сотрудников в течение недели не должна превышать их временной нагрузки непосредственно перед каникулами. Во время каникул сотрудники Учреждения могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором в соответствии со ст. 72.2 Трудового Кодекса РФ.

7.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, 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. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.13. Для педагогических Работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, им обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

7.14. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его первого урока. Урок начинается с первым сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока (занятия) и до его окончания учитель и обучающиеся

должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора ни в период учебных занятий, ни в какое-либо другое время

7.15. Непедагогические сотрудники и заместители директора работают по графику, утвержденному директором Учреждения

7.16. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общим выходным днем является

воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе для работников является суббота.

При работе в холодное время года на открытом воздухе дворникам предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время, а также оборудуются помещения для обогрева и отдыха (ст. 109 ТК РФ).

7.17. При составлении графика дежурств Работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого Работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства Работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. 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.

7.18. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других Работников учреждения.

7.19. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости.

- педсоветы - не реже 1 раза в год;
- методические объединения - не реже 1 раза в год;
- психолого-медико-педагогический консилиум - по мере необходимости

Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться более 2-х часов, собрания обучающихся - не более 40 минут, занятия кружков и секций - не более 40 минут, индивидуальные занятия - 15-25 минут, групповые коррекционные занятия - 15-40 минут, общешкольные мероприятия для обучающихся 40 минут.

7.20. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период, не совпадающий с их отпуском, в установленном порядке привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации.

VIII. Время отдыха

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Условиями трудового договора Работника могут устанавливаться иные, отличные от общих, выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск - 56 календарных дней за год работы. Продолжительность ежегодного основного удлиненного отпуска для различных категорий педагогических работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.6. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совмещателям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.7. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

8.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков формируется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, утверждается директором учреждения и доводится до сведения всех Работников под подпись.

Работник вправе сообщить свои пожелания относительно даты начала отпуска и разделения его на части своему непосредственному руководителю, после чего непосредственный руководитель составляет предварительный график отпусков подчиненных сотрудников, по возможности учитывая пожелания Работников, и передает его документоведу для составления графика отпусков.

Пожелания работников, представленные после 05.12. текущего года, могут не учитываться. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

8.11. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.12. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Денежная компенсация дней неиспользованного отпуска не допускается.

8.13. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.14. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

8.15. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника, этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не

приглашен в порядке перевода другой Работник.

8.16. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.17. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.18. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен в случаях:

- при временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работников во время оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами учреждения.

8.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.20. В предусмотренных законом случаях Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных коллективным договором.

8.21. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня в соответствии с коллективным договором предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

8.22. Для Работников с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - не менее 7 календарных дней, исчисляемый пропорционально проработанному времени.

8.23. Педагогическим Работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы по их заявлению может предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

8.24. Работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен Работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

IX. Меры поощрения и взыскания

9.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетными грамотами.

9.2. Поощрения объявляются в приказе директора учреждения, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

9.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для Работников образования.

9.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением о порядке, условиях и размере компенсационных и стимулирующих надбавок и доплат работникам школы.

9.5. Начисление стимулирующих выплат Работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы в соответствии с условиями, указанными в Положении о порядке, условиях и размере компенсационных и стимулирующих надбавок и доплат работникам школы.

9.6. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении Работника к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение представителей трудового коллектива.

Х. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, уставом учреждения, коллективным договором, локальными актами учреждения, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст.81 и п.1 ст.336 ТК РФ.

10.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения. Директор учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива Работников.

10.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе Работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником учреждения 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.

10.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика Работника.

10.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения Работников учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

10.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на Работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

10.9. Администрация учреждения по своей инициативе или по просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

10.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп.9.1, 9.3 и 9.4. настоящих правил, к Работнику не применяются.

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

10.12. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

XI. Организационные вопросы

11.1. В целях обеспечения внутренней безопасности и сохранности имущества в учреждении

устанавливается пропускной режим: совокупность правил, регламентирующих порядок входа/выхода людей, въезда/выезда автотранспорта, вноса/выноса и ввоза/вывоза товарно-материальных ценностей).

11.2. Внос-вынос товарно-материальных ценностей в связи с производственной необходимостью производится на основании распоряжения директора учреждения либо заместителя директора по административно-хозяйственной части. Самовольное перемещение материальных ценностей (внос и вынос) запрещается.

11.3. Нахождение в учреждении в верхней одежде запрещается.

11.4. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен выключить оборудование, приборы, технику, закрыть форточки, окна и двери своего рабочего кабинета. Работник, уходящий из помещения последним, проверяет закрыты ли окна, выключены ли оборудование, приборы, техника и свет.

11.5. Ответственность за состояние учебных и административных помещений, поддержание нормальной температуры, освещения и пр. несет заместитель директора по административно-хозяйственной части.

11.6. Ответственность за поддержание порядка в помещениях (наличие исправной мебели, оборудования, другого имущества) возлагается на лиц, за которыми приказом директора закреплена ответственность за данное помещение.

11.7. Работник обязан сообщить вышестоящему руководителю о возникновении нештатных ситуаций в рабочем помещении (в том числе технических поломках оргтехники или оборудования, перебоях в энергоснабжении, связи и т.п.).

11.8. Запрещается: курить в помещениях и на территории учреждения; уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю; использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи, оргтехнику и оборудование в непрофильных (иных кроме служебных) целях; приносить с собой и/или употреблять алкогольные напитки, другие запрещенные к употреблению средства, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий, сквернословить.

ХII. Заключительные положения

12.1. Иные вопросы трудовых отношений, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

12.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном для их утверждения.

12.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, Работодатель знакомит Работников под роспись с указанием даты ознакомления.

12.4. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

12.5. Работник имеет право обращаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил в адрес непосредственного руководителя и/или вышестоящего руководства учреждения. Жалобы и предложения представляются в письменной форме.