

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 19 с
углубленным изучением отдельных предметов»

С.Б.Погадаева

приказ от «14» 04.2017г. № _____

М.П.

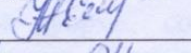


ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 19 с
углубленным изучением отдельных предметов»
«14» 04.2017г. протокол № 3

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 19
с углубленным изучением отдельных
предметов»


Е.Н.Молокова
«11» 04 2017г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 19 с углубленным изучением
отдельных предметов»
(в новой редакции)**

1. Общие требования

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 19 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее по тексту – Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 19 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее по тексту – Учреждение), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

Правила обязательны для выполнения всеми работниками.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Основанием приема на работу в Учреждение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ) является письменный трудовой договор, заключенный между работником и работодателем.

2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

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

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ или иными федеральными законами.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой

в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинскую книжку с отметкой о прохождении предварительного медицинского осмотра (с отметкой о допуске к работе), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации; профилактических прививках в соответствии с национальным календарем.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Для оформления кадровых документов работник может также дополнительно предъявить следующие документы:

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о расторжении брака;
- сведения о детях и др.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки основных работников хранятся как бланки строгой отчетности в Учреждении.

При изменении личных данных (ФИО, адрес проживания (регистрации), паспортные данные, гражданство) работник обязан в течение 3-х дней сообщить об этом специалисту по кадрам Учреждения.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В соответствии с приказом о приеме на работу каждому работнику делается запись в трудовой книжке.

Одновременно формируется личное дело работника (копии документов об образовании, выписки из приказов об установлении квалификационной категории, заявления о приеме и переводе на другую работу, копии приказов о приеме, переводе на другую работу, трудовой договор и (если есть) дополнительные соглашения к нему, копия справки об отсутствии судимости, копии удостоверений к государственным и ведомственным наградам, копии других документов). Также делается запись о приеме на работу в Книге учёта личного состава педагогических работников Учреждения. Личные дела работников хранятся в Учреждении.

После увольнения работника личное дело не выдаётся, оно хранится в архиве Учреждения.

2.6. Непременным условием допуска сотрудника к работе является прохождения им первичного инструктажа на рабочем месте.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором (при наличии), Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением лиц, перечисленных в статье 70 ТК РФ).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в

трудовой договор, если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора (при наличии), соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для отдельных категорий работников (заместителей директора Учреждения) – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения представителя трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.10. Перевод на другую работу, не обусловленную трудовым договором, допускается только с согласия работника, полученного в письменной форме.

Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом работодателя. Для этого необходимо получить письменное согласие работника на перевод, подробно познакомить работника с условиями труда по той работе, на которую предлагается его перевести. Запись о переводе делается на основании приказа в трудовой книжке.

По просьбе работника Учреждения ему может быть установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (гл. 15, ст. 93 ТК РФ). Это не влечёт ограничений продолжительности отпуска и исчисления трудового стажа.

2.11. Прекращение трудового договора имеет место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

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

2.12. 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.

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

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

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. 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.

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.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

Директор Учреждения освобождается от работы органом, который его назначил.

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. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справку о периоде работы в Учреждении и другое).

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом.

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

3. Обязанности работников

Работник обязан:

- 3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать Правила и дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности (функции).
- 3.2. Улучшать качество работы, проявлять инициативу и творческое отношение к работе, постоянно повышать уровень профессиональных знаний.
- 3.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.4. Незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 3.5. Содержать в порядке свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории Учреждения, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- 3.6. Строго соблюдать установленный пропускной режим, требования по конфиденциальности и защите от разглашения сведений, содержащих конфиденциальную информацию Учреждения.
- 3.7. Выполнять требования о запрете курения и организации любых мероприятий с употреблением спиртных напитков в служебных кабинетах и помещениях.
- 3.8. Проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать дисциплину труда.
- 3.9. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, а также внеочередные осмотры по направлению работодателя.

Педагогические работники исполняют обязанности в соответствии с действующим законодательством, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

4. Права работников

Работник имеет право на:

- 4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.3. Рабочее место, соответствующее государственным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии).
- 4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 4.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков.
- 4.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 4.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими в Учреждении локальными нормативными актами.

- 4.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 4.9. Участие в управлении Учреждением в порядке, определенном Уставом Учреждения.
- 4.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о его выполнении.
- 4.11. Защиту профессиональной чести и достоинства, своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами.
- 4.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей (функций).
- 4.15. Ежегодное медицинское обследование за счет средств работодателя.

Педагогические работники пользуются правами в соответствии с действующим законодательством, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

5. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- 5.1. Соблюдать трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения, условия Устава, коллективного договора (при наличии), трудовых договоров.
- 5.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 5.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 5.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 5.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором (при наличии), настоящими Правилами, трудовыми договорами. Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца: аванс – 30 числа текущего месяца, окончательный расчет заработной платы – 15 числа месяца следующего за отчетным.
- 5.6. При выплате заработной платы производить выдачу каждому работнику расчетного листка, где указываются составные части, причитающейся работнику заработной платы за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выдаче.
- 5.7. Производить оплату отпуска не позднее чем за три дня до его начала.
- 5.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
- 5.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 5.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в различных формах, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии).
- 5.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 5.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с использованием или 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.
- 5.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

коллективным договором (при наличии), локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.

6. Основные права Работодателя

Работодатель имеет право:

- 6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.
- 6.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.
- 6.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 6.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.
- 6.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 6.6. Утверждать локальные нормативные акты.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами, условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Учреждение работает в режиме шестидневной рабочей недели с одним единым выходным днём – воскресенье.

Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием учебных занятий. Занятия в Учреждении проводятся в две смены: 1 смена с 8.00 ч., 2 смена с 14.00 ч.

Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, расписанием учебных занятий, календарным учебным графиком, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями. Графики сменности, утвержденные приказом директора Учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива, доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

Время каникул (осенних, зимних, весенних, летних), не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических работников Учреждения. Они могут привлекаться к работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул: мелкий ремонт в учебных кабинетах, работа на территории, дежурство, работа в лагере дневного пребывания и лагере труда и отдыха, участие в педагогической, методической и организационной работе, связанной с реализацией основных видов деятельности Учреждения.

Режим рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

Административно-управленческий персонал ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену). В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует Работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.2. Педагогические работники

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

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

7.2.1. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

7.2.2. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

педагогам-психологам;

социальным педагогам;

педагогам-организаторам.

7.2.3. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, перечисленных в подпункте 7.2.4. настоящего пункта, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы).

7.2.4. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

учителям Учреждения;

педагогам дополнительного образования.

7.2.5. Ненормируемая часть рабочего времени педагогических работников.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

7.2.5.1. Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом и настоящими Правилами, а также выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

7.2.5.2. Другая часть педагогической работы, связанная с выполнением должностных обязанностей, дополнительной оплате не подлежит и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника и может быть связана с:

выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

дежурствами в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов

между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

7.2.5.3. Другая часть педагогической работы, связанная с выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанная с образовательным процессом, подлежит дополнительной оплате в форме компенсационных выплат, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника и может быть связана с классным руководством, проверкой письменных работ, кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, руководством предметными, цикловыми и методическими комиссиями, проведением работы по дополнительным образовательным программам, организацией трудового обучения, профессиональной ориентацией и другими видами дополнительной внеаудиторной работы.

7.2.6. Режим работы педагогических работников

7.2.6.1. Педагогическим работникам (учитель, педагог дополнительного образования) устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, должностными обязанностями, настоящими Правилами. Педагогические работники должны быть на рабочем месте за 15 минут до начала учебных занятий.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год утверждается приказом директора Учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива. Она устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами.

Предварительно вопросы определения педагогической нагрузки на новый учебный год рассматриваются на методических объединениях. У педагогов, по возможности, должна сохраняться преемственность классов и объёмов учебной нагрузки. Преемственность не соблюдается при выпуске или реформировании классов, учебная нагрузка может меняться в связи с уменьшением (увеличением) количества часов по учебному плану, сокращением количества классов. Об изменении учебной нагрузки педагогический работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Расписание учебных занятий утверждается приказом директора Учреждения с учётом соблюдения Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН) и педагогической целесообразности. По возможности предусматривается один свободный день в неделю от учебных занятий для методической работы и повышения квалификации. Методический день является рабочим днём, педагогический работник обязан в этот день присутствовать на мероприятиях в соответствии с графиком и планом работы Учреждения.

7.2.6.2. Педагогическим работникам (социальный педагог) устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала и окончания работы социального педагога: понедельник - с 8.00 до 17.00, со вторника по четверг - с 9.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

7.2.6.3. Педагогическим работникам (педагог-психолог, педагог-организатор) устанавливается шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем (воскресенье).

Время начала и окончания работы педагог-психолога: с понедельника по четверг - с 8.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00; в пятницу с 13.00 до 17.00; в субботу с 8.00 до 12.00.

Время начала и окончания работы педагога организатора: с понедельника по четверг - с 9.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00; в пятницу с 13.00 до 17.00; в субботу с 9.00 до 13.00.

7.3. Административно-управленческий, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал

Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала не может превышать 40 часов в неделю.

7.3.1. Режим работы административно-управленческого аппарата и учебно-вспомогательного персонала (5-ти дневная рабочая неделя)

Для административно-управленческого (директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части, заместитель директора по научно-методической работе, заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям, заведующий библиотекой), учебно-вспомогательного (ведущий инженер-электроник, документовед, специалист по кадрам (I категории, II категории, ведущий), специалист (I категории, II категории, ведущий)) персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). *Время начала и окончания работы:* с понедельника по пятницу - с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

7.3.2. Режим работы административно-управленческого и обслуживающего персонала (6-ти дневная рабочая неделя)

Для административно-управленческого (заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по безопасности) и обслуживающего (старший дежурный, дежурный, гардеробщик) персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем (воскресенье).

Время начала и окончания работы заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по безопасности: с понедельника по пятницу - с 9.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00; в субботу с 10.00 до 15.00.

Продолжительность рабочего дня для заместителя директора по учебно-воспитательной работе и обслуживающего персонала (старший дежурный, дежурный, гардеробщик, сторож) определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором Учреждения с учётом мнения выборного представителя трудового коллектива Учреждения. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действия.

Время начала и окончания работы для заместителя директора по учебно-воспитательной работы:

1 смена с понедельника по пятницу - с 8.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, суббота с 8.00 до 13.00

2 смена с понедельника по пятницу - с 10.00 до 18.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, суббота с 10.00 до 15.00

Время начала и окончания работы для старшего дежурного, дежурного, гардеробщика:

1 смена с понедельника по пятницу - с 6.30 до 14.00, перерыв для отдыха и питания с 10.30 до 11.00, суббота с 7.00 до 12.00

2 смена с понедельника по пятницу - с 12.00 до 19.30, перерыв для отдыха и питания с 16.00 до 16.30, суббота с 14.00 до 19.00.

Для работников (сторож), работающих по скользящему графику, устанавливается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период составляет в один год. Продолжительность рабочего дня сторожа определяется графиками сменности и утверждается директором Учреждения. Выходные дни предоставляются по скользящему графику. Работа приходящиеся на субботу и воскресенье для них не является работой в выходной день. В Учреждении сторожам по условиям работы предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время.

8. Время отдыха

8.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск

Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График ежегодных оплачиваемых отпусков составляется ежегодно и утверждается директором Учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Педагогическим работникам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется, как правило, в каникулярное время.

8.2. Отпуск без сохранения заработной платы

Работникам Учреждения могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

8.3. Длительный отпуск педагогических работников

Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях в соответствии со статьей 335 ТК РФ.

Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается Учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации Учреждения.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику в любое время на основании его заявления и оформляется приказом Учреждения.

Длительный отпуск не может быть разделен на части. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работника только по соглашению с работодателем.

Работник должен уведомить работодателя о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 3 недели до даты его преждевременного окончания. При этом дни неиспользованного отпуска в дальнейшем работнику не предоставляются.

8.4. Дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы

Существует несколько категорий работников, которым трудовое законодательство предоставляет право на дополнительные дни отдыха. Кроме случаев предусмотренных ТК РФ и федеральными законами, содержащими нормы трудового права, в которых работодатель обязан определенным категориям работников предоставлять дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы, в Учреждении расширен перечень оснований для предоставления права работникам на дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы. Работодатель обязуется предоставлять работникам Учреждения дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы:

- при рождении ребёнка в семье - 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;
- для проводов детей в армию - 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
- на похороны близких родственников - 3 дня;
- за многодневные туристические походы до 3 дней;
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет дополнительно один день отдыха в месяц (за период работы в текущем учебном году, за исключением летних каникул) в течение года с момента возникновения оснований;
- работнику, имеющему одного ребёнка в возрасте до 14 лет дополнительно один день отдыха в 2 месяца (за период работы в текущем учебном году, за исключением летних каникул) в течение календарного года с момента возникновения оснований;
- работнику, не имеющему в предыдущий календарный год временной нетрудоспособности – 2 дня к очередному оплачиваемому отпуску или в течение календарного года следующего за отчетным периодом;

- специалисту, специалисту I категории, специалисту II категории, ведущему специалисту (по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних/ по организации культурно-массовых и воспитательных мероприятий среди несовершеннолетних) – 10 дней.

Данный дополнительные дни отдыха по письменному заявлению работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы отдельно полностью либо по частям.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За заслуги и высокие результаты в труде, профессиональное мастерство и многолетний добросовестный труд работодателем применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- вручение благодарственного письма Учреждения;
- награждение Почётной грамотой Учреждения;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии.

Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

9.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам, в том числе к наградам Кемеровской области и Междуреченского городского округа.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов и др., влечет за собой применение мер, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.2. За нарушение дисциплины труда работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. Дисциплинарные взыскания применяются в порядке, установленном ТК РФ.

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

10.5. Увольнение может быть применено в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и за другие нарушения указанные в статье 81 ТК РФ.

10.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.7. Дисциплинарное взыскание применяется в сроки, установленные статьей 193 ТК РФ.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

10.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству администрации или представителя трудового коллектива.