

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Республики Хакасия
«Богградская санаторная школа-интернат»

УТВЕРЖДАЮ
и.о. директора
ГБОУ РХ «Богградская
санаторная школа-интернат»

_____ Д.К.Закатов

Правила внутреннего трудового распорядка

2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом учреждения, и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций.

1.3. Данные Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, улучшению трудовой дисциплины.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива 2/3 голосов при наличии не менее 60% работников школы.

1.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией школы.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются работодателем.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Руководитель (директор) школы имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам школы;
- открывать и закрывать счета в банке;
- на 8-часовой рабочий день в режиме ненормированного рабочего дня;
- на расторжение и заключение трудовых договоров с работниками;
- на дополнительную педагогическую нагрузку не более 9 часов;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися школы;
- вызывать родителей обучающегося в школу, если контроль за поведением и учебной деятельностью детей недостаточен;
- привлекать к дисциплинарной ответственности за проступки, дезорганизующие учебный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка учащихся;
- на организацию условий труда работников, определяемых по Соглашению с собственником организации;
- на поощрение работников и на применение к ним дисциплинарных мер;
- разрабатывать штатное расписание школы;
- вносить изменения в расписание занятий в необходимых случаях, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;
- делегировать свои полномочия (часть полномочий) заместителям (заместителю) директора, выдавать доверенности.

2.2. Руководитель школы обязан:

- осуществлять общее руководство всеми направлениями деятельности учреждения в соответствии с его Уставом и законодательством Российской Федерации;
- осуществлять разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов и учебно-методических документов;
- решать учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности учреждения;
- планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников школы;
- осуществлять подбор, прием на работу и расстановку кадров;
- определять должностные обязанности работников, создавать условия для повышения их профессионального мастерства;
- устанавливать доплаты и надбавки к ставкам и должностным окладам работников школы;
- утверждать расписание занятий, графики работы и педагогическую нагрузку работников школы, тарифицированные списки и графики отпусков;
- поощрять и стимулировать творческую инициативу работников, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- формировать контингент обучающихся в соответствии с Типовым положением, Уставом школы, обеспечивать социальную защиту и защиту прав обучающихся;
- организовывать работу структурных подразделений школы;
- обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, родителями обучающихся;
- руководить деятельностью педагогического совета школы;
- обеспечивать выполнение коллективного договора;
- обеспечивать рациональное использование финансовых ассигнований, представлять учредителю и общественности ежегодный отчет школы о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- представлять школу в государственных, муниципальных, общественных и других организациях, учреждениях;
- обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации, организовывать ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности;
- организовывать в установленном порядке работу по назначению пенсий и пособий по государственному социальному обеспечению;
- управлять на праве оперативного управления имуществом учреждения;
- проводить работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Устава школы;
- возглавлять гражданскую оборону школы;
- утверждать должностные обязанности всех работников школы;
- назначать ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале, во всех подсобных помещениях;
- обеспечивать работников школы спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся для проведения общественно-полезного труда, практических и лабораторных работ;
- обеспечивать прохождение работниками медицинского обследования, контролировать своевременность выполнения данного требования;
- проводить профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижения заболеваемости персонала и обучающихся;

- заключать и выполнять ежегодные соглашения по охране труда;
- утверждать инструкции по охране труда, в установленном порядке пересматривать их;
- принимать меры совместно общественными организациями по улучшению организации питания обучающихся в столовой;
- проводить все виды инструктажа по охране труда, правилам противопожарной безопасности;
- следить за соблюдением всех требований СанПиНа ГСЭН в учреждении;
- запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих, немедленно сообщать о всех групповых, тяжелых несчастных случаях непосредственно вышестоящему руководителю органа образования, родителям пострадавших, применять все возможные меры к устранению причин, повлекших несчастный случай, обеспечивать необходимые условия для расследования причин несчастного случая.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на профессиональную подготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работника, на досудебную и судебную защиту своих прав;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативно-правовыми актами;
- на получение в установленном порядке досрочной пенсии за выслугу лет;
- на ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения работника книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.
- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:
 - 1) работники, не достигшие возраста 40 лет - на один рабочий день один раз в три года;
 - 2) работники, достигшие возраста 40 лет, за исключением лиц, указанных в пункте 3) - на один рабочий день один раз в год;
 - 3) работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет - 2 рабочих дня один раз в год.
- работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.
- работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Единого квалификационного справочника;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и порядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение и бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать сырье, топливо, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- периодически проходить медицинские осмотры;
- выполнять все требования СанПиНа;
- не допускать нарушения инструкций, создания условий для возникновения несчастных случаев как с обучающимися, так и с работниками учреждения;
- выполнять все приказы и распоряжения директора, а также непосредственного руководителя безоговорочно, точно и в срок; при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

3.3. Кроме того, учитель обязан:

- соблюдать регламент учебного занятия, со звонком начинать урок и со звонком его оканчивать, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- строго соблюдать расписание уроков, выполнять требования учебного плана и учебных программ;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы, часы общения, работу с периодической печатью, внеклассные мероприятия;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- к первому дню каждой четверти иметь тематический план работы;
- принимать активное участие в учебно-воспитательном процессе, направленном на воспитание нравственно зрелой личности, законопослушного гражданина;
- систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.4 Воспитатель обязан

- в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить часы общения и работу с периодической печатью. Планы воспитательской работы составляются один раз в год.

- заниматься с группой воспитательной внеурочной работой согласно имеющему плану воспитательной работы

- контролировать успеваемость и посещаемость занятий воспитанниками, принимать своевременные меры по устранению проблем

- систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.5. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;

- удалять обучающихся с уроков;

- курить в помещении и на территории учреждения;

- заниматься во время работы посторонними делами.

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного вида мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и разного рода совещания по общественным делам;

- присутствовать на уроках посторонним лицам без разрешения администрации;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), таким правом пользуется в исключительных случаях только руководитель учреждения и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока и в присутствии обучающихся.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.5. Порядок приема на работу

4.5.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

4.5.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой у работника.

При приеме на работу работник обязан предъявить администрации учреждения следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку или справку по форме СТД-Р/СТД-СФР, если сотрудник отказался от бумажной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета или карточку СНИЛС.

документы воинского учёта. Исключение — сотрудники-иностранцы. Для военнообязанных, пребывающих в запасе, — военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, а для призывников — удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, если работа требует 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 настоящим Кодексом, иным

федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ Минздрава России от 20.05.2022 № 342н).

заключение о предварительном медицинском осмотре (ст.48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»).

4.5.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.5.4. Право на занятия педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 272-ФЗ.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения, содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключения трудового договора.

4.1.6. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан не позднее пяти рабочих дней сделать запись в трудовую книжку работника. На работающих по совместительству трудовая книжка ведется по месту основной работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении как документы строгой отчетности, трудовая книжка руководителя хранится в отделе кадров Министерства образования. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.9. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4.1.10. На каждого работника ведется в учреждении личное дело, которое хранится в учреждении и после увольнения, до 50 лет. Личное дело состоит из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, заявления о приеме на работу (иные личные заявления), одного экземпляра трудового договора, должностной инструкции, копии приказов по личному составу, аттестационных листов.

4.1.11. Руководитель учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, - автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

4.1.12. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под расписку с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормами другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

4.1.13. При заключении трудового договора, нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке.

4.2.2. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанных в ст. 64 ТК РФ.

4.2.3. По требованию лица, которому отказано в приеме на работу, работодатель сообщает причину отказа в письменной форме.

4.2.4. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются:

а) иностранные агенты;

б) лица, лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

в) лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

г) лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

д) лица, признанные недееспособными в установленном федеральном порядке;

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

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

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

4.3. Перевод работника на другую работу.

4.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.3.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

4.3.3. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в той же образовательной организации на срок до одного года, а в случае, когда перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом 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.

4.3.4. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

4.3.5. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.4. Отстранение от работы.

4.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного или иного токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловлено трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими нормативными правовыми актами РФ;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в п.4.2.4 настоящих Правил.

4.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

4.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

4.5. Прекращение трудового договора.

4.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового кодекса РФ.

4.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация учреждения обязана:

- Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи Трудового кодекса послужившей основанием прекращения трудового договора;
- Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.
- Выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.5.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.5.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.2. Рабочее время работников учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, должностными инструкциями и обязанностями работников, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 18 часов в неделю за ставку заработной платы, у воспитателей общеобразовательных классов – 30 часов за ставку заработной платы, у воспитателей, работающих с детьми с ОВЗ (легкая умственная отсталость) – 25 часов за ставку заработной платы. Это же количество часов является табелируемым. В периоды времени, свободные от проведения учебных занятий по расписанию и от выполнения обязанностей, регулируемых графиком и планами работы, педагогический работник исполняет другую педагогическую работу в соответствии с должностными обязанностями. При этом данную педагогическую работу по возможности работник может выполнять вне своего места работы. Данное время в таблицу не включается.

5.4. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.4.1. Для работников устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

• Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем устанавливается для работников:

- Учитель
- Социальный педагог
- Педагог-психолог
- Педагог-организатор
- Уборщик производственных помещений

• Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями устанавливается для работников:

- Директор
- Заместитель директора по УВР
- Заместитель директора по ХР
- Педагог-библиотекарь
- Экономист
- Калькулятор
- Специалист по кадрам
- Методист
- Старший воспитатель
- Заведующий складом
- Специалист по охране труда
- Кастелянша
- Рабочий по ремонту и стирке белья
- Водитель автомобиля
- Рабочий по комплексному обслуживанию зданий
- Электрик

• Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

- Вахтер
- Повар
- Воспитатель
- Сторож
- Кухонный рабочий (подсобный)
- Педагог дополнительного образования
- Помощник воспитателя
- Пекарь

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.5.4. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что отражено в трудовом договоре.

5.5.5. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.5.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебному плану и программам сокращения количества часов. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.5.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя на срок до 1 месяца;

5.5.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения до ухода работника в отпуск.

5.5.9. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя учреждения.

5.5.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.5.11. Учебное время учителя определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией и согласуется с органами ГСЭН с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.12. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от уроков, дежурства, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительского собрания и т. п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.8. Продолжительность дня для отдельных работников обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который составляется с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается руководителем учреждения.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному приказу администрации, а также для работающих по скользящему графику с круглосуточным пребыванием воспитанников.

Работа в выходные и праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей до 12 лет.

5.10. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.11. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в школе. График дежурства составляется на месяц (год), утверждается руководителем и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после их окончания.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для всех работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника.

В каникулярное время педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий косметический ремонт, работа на территории учреждения, благоустройство территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с профкомом с учетом необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. На время отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

Продолжительность ежегодных отпусков исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются. Стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, исчисляется согласно ст. 121 ТК РФ. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска ему могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия), при этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ). Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 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 администрации учреждения и работника.

5.14. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случаях неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награде от УО, Министерства образования.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, к присвоению почетных званий.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрации вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание
- выговор
- увольнение (п. 5,6,7,8 ст. 81 ТК РФ).

7.4. Основанием для увольнения педагогических работников по инициативе администрации учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст. 336 ТК РФ, п. п. б п. 5 ст. 81 ТК РФ).

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его Уставом.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца после его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.8.2. Дисциплинарное расследование нарушений работником учреждения норм профессионального поведения или Устава учреждения проводится только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана работнику.

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

7.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику в течение трех рабочих дней с его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения или в суд.

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

Руководитель учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Администрация учреждения при обеспечении мер по охране труда руководствуется отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждения, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися в системе образования, утвержденными приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 378 «Об охране труда в системе образования РФ».

8.3. Все работники учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер, взысканий, предусмотренных законодательством.

8.5. Руководитель учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. Руководитель учреждения обязан строго выполнять все требования ст. 228, 229, 230 ТК РФ в отношении обязанностей руководителя, порядка расследования несчастного случая, оформления материалов расследования.

8.7. Руководитель учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору, либо препятствующий деятельности профсоюзов или представителей других органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.