

421

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Себежское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением закрытого типа»

ПРИНЯТО

Решением совета Учреждения

Протокол заседания

№ 1 от 29.12.2017

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора Себежского СУВУ

от 29.12.2017 № 560

N 21

Правила внутреннего

трудового распорядка для работников Себежского СУВУ

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок, дисциплина труда на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с мотивированного мнения Совета трудового коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя (ст.56 ТК РФ).

2.2. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и определенный срок не более пяти лет, если иной срок не установлен трудовым законодательством РФ и иными федеральными законами (ст.58 ТК РФ). Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно предусмотренных ст.59 ТК РФ.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, который издается на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора Учреждения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст.68 ТК РФ).

2.4. При заключении трудового договора в 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, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов (ст.70 ТК РФ). 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. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст.71 ТК РФ). Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Учреждению.

2.5. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- 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 государственного пенсионного страхования.
- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- Медицинские документы, предусмотренные законодательством.
- 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.

- 2.6. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ и иными федеральными законами (ст.69 ТКРФ; ФЗ-90 от 30.06.2006г. в ред. от 28.12.2013г.; ФЗ-317 от 25.11.2013г.).
- 2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем (ч.4 ст.65 ТКРФ).
- 2.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан оп письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ч.6 ст.65 ТКРФ).
- 2.9. При приеме на работу, до подписания трудового договора, Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, лист ознакомления оформляется приложением к трудовому договору (ч.3 ст.68 ТКРФ).
- 2.10. 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) (ст.60.1 ТКРФ). Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и других работодателей. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями (ст. 282 ТКРФ).
 При приёме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании, справку о характере условий труда по основному месту работы (ст.283 ТКРФ).
- 2.11. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ч.5 ст.66 ТКРФ).
- 2.12. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ч.3 ст.66 ТКРФ) и (Постановление Правительства РФ от 01.03.2008г. № 132 «О трудовых книжках»).
- 2.13. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, дополнения к личному листку по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении и переводе, поощрениях и увольнениях, об отпусках. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении.

5

2.14. Перевод работника на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. настоящего Кодекса. Все изменения трудового договора производятся согласно главы 12 Трудового кодекса РФ.

2.15. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором (ст.285 ТКРФ).

2.16. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. 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 (ст.60.2 ТКРФ). При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата (ст. 151 ТКРФ).

2.17. Прекращение трудового договора регламентируется главой 13 ТКРФ и оформляется приказом директора Учреждения, с приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. 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 сохранялось место работы. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт в соответствии со статьёй 140 ТКРФ. (ст.84.1 ТКРФ).

2.18. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в Учреждении (изменение количества классов, групп, звеньев, учебного плана, режима работы Учреждения, введение новых форм обучения воспитания и реабилитации, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменения других существенных условий труда (ст.74 ТКРФ).

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение

работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается согласно ТК РФ.

2.19. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников Учреждения производится директором Учреждения с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива.

«Также с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации», и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 ТК РФ).

2.20. Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения Совета трудового коллектива только в том случае, если увольняемые являются членами Совета трудового коллектива.

3. Обязанности работников.

3.1. Работники Учреждения обязаны (ст.21 ч.2 ТК РФ):

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.
- Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Рекомендуются приходить на работу за 10 минут до начала рабочего дня для приема смены или подготовки рабочего места к началу работы.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности, квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Училища на основании квалификационных характеристик, тарифно-

квалификационных справочников и нормативных документов.

3.7. Вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения. Преподаватель, учитель Учреждения обязан:

3.8. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.9. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы, психологические часы, час звена.

3.10. Независимо от расписания занятий в школе, на производстве, в подразделении воспитательной и реабилитационной работы присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей, мастеров производственного обучения, преподавателей специальных дисциплин, воспитателей, педагогов-психологов, социальных педагогов и воспитанников, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.11. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематические планы работы.

3.12. Выполнять распоряжения начальника подразделения (начальника по учебной части, начальника по учебно-производственной части, начальника по учебно-воспитательной части) точно и в срок.

3.13. Выполнять все приказы директора Учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.14. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы, воспитатель - час звена. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.15. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

3.16. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.
- Удалять обучающегося с урока.
- Курить в помещениях и на территории Учреждения.
- Изменять по своему усмотрению график сменности.
- Удлинять или сокращать продолжительность занятий с обучающимися и перерывы между ними.
- Оставлять обучающихся без присмотра.
- Применять насилие к обучающимся.
- проносить на территорию Учреждения алкогольные напитки, наркотические, ядовитые и взрывчатые средства.

3.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия педагога и разрешения директора Учреждения или его заместителя. Вход в класс, группу после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям.

3.18. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.19. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан сообщить об этом Работодателю в первый день больничного, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.20. В помещениях Учреждения запрещается:

- Нахождение в верхней одежде и головных уборах во время проведения уроков (занятий) с обучающимися, в столовой.
- Громкий разговор и шум в коридорах во время уроков (занятий).

4. Основные права работников.

Работник имеет право на (ст.21 ч.1 ТК РФ):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме заработную плату 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.

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Законом РФ «Об образовании».

Работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении Учреждением:

- Обсуждать Правила внутреннего трудового распорядка.
- Быть избранными в Совет Учреждения.
- Работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета, советах учителей, мастеров, воспитателей.
- Принимать решения на общем собрании коллектива Учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения, воспитания и реабилитации, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебными программами, утвержденными в Учреждении, методы оценки знаний обучающихся.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Для педагогических кадров: работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки, пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет работодателя.

4.6. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем.

5. Обязанности администрации.

Администрация Учреждения обязана (ст.22 ч.1 ТК РФ):

5.1. Организовать труд своих работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-гигиеническое и техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, пожарной безопасности и санитарным нормам.

5.7. Постоянно контролировать состояние зданий и сооружений, постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников Учреждения и обучающихся.

- 5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков (на основании заявления работника), утвержденными ежегодно до 1 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.
- 5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения.
- 5.12. Обеспечить горячее питание для обучающихся Учреждения.
- 5.13. Осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством.

6. Основные права администрации.

Директор Учреждения имеет право (ст.22ч.1ТКРФ):

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТКРФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять Учреждения во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения совета Учреждения «Положение об оплате труда».
- 6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения. Перечень локальных актов, принятых советом Учреждения и утверждаемыми приказом директора Учреждения.
- 6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также графиков отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.11. Совместно со своим заместителем и начальниками по учебной части, учебно-производственной, учебно-воспитательной части осуществлять контроль за деятельностью учителей, мастеров производственного обучения, преподавателей специальных дисциплин, воспитателей, педагогов дополнительного образования, педагогов-психологов, социальных педагогов, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных, воспитательных и реабилитационных мероприятий.
- 6.12. Назначать классных руководителей, кураторов по звеньям, председателей методических комиссий, секретаря педагогического совета.
- 6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета Учреждения.

7. Рабочее время и его использование.

7.1. Режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней для него устанавливаются трудовым договором.

7.2. Для работников администрации, работников хозяйственной части в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Недельная продолжительность рабочего времени - 40 часов.

Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье. Недельная продолжительность рабочего времени 18 часов в неделю.

Для работников учебно - воспитательной части устанавливается пятидневная рабочая неделя. Недельная продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю.

Для педагогов - психологов, социальных педагогов, педагогов - организаторов - устанавливается пятидневная рабочая неделя. Недельная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

Для тренеров преподавателей, руководителей физического воспитания устанавливается шестидневная рабочая неделя. Недельная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

Для работников столовой устанавливается шестидневная рабочая неделя. Недельная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Для работников учебно - производственной части устанавливается шестидневная рабочая неделя. Недельная продолжительность 36 часов в неделю.

Для медицинских работников устанавливается сменный режим рабочего времени при шестидневной рабочей неделе. Недельная продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю.

Рабочий день для работников администрации, работников хозяйственной части начинается в 9.00 и оканчивается в 18.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

7.3. Для работников службы режима устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

7.4. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

При этом:

- У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки.

- Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.
- Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов (групп производственного обучения) или количество часов по учебному плану, учебной программе (ФЗ «Об образовании», Устав Учреждения).

7.6. Расписание занятий составляется начальником учебной части и начальником учебно-производственной части, расписание кружков - начальником учебно-воспитательной части, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.7. Администрация школы и производства привлекает педагогических работников к дежурству по школе и производству в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается начальником учебной части и начальником учебно-производственной части.

7.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в период отмены занятий в школе и на производстве они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал, не работающий непосредственно с обучающимися, может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.9. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, совета учителей, мастеров, воспитателей, методических комиссий, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, собрание обучающихся - одного часа, занятия кружков, секций от 40 минут до полутора часов.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

8.2. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 и ст.115 ТК РФ). Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно, право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у одного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев, согласно категориям работников предусмотренным в части 2 статьи 122 ТК РФ.

8.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не менее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового законодательства. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

8.4. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ). 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 года или присоединения к отпуску за следующий рабочий год, не допускается отзыв из отпуска работников до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

8.5. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (ст.334 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. №466).

8.6. Работникам, имеющим инвалидность предоставляется отпуск не менее 30 календарных дней (ст.23 ФЗ от 24.11.1995 № 181 -ФЗ)

8.7. Начальнику по АХЧ, заведующей здравпунктом, главному бухгалтеру, начальнику гаража, водителям Учреждения, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 14 календарных дней (ст. 101 ТК РФ и 119 ТК РФ).

8.8. На основании Федерального закона от 28.12.2013 N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»:

- Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется:
- повару, трактористу, машинисту (кочегару) котельной, санитарке, врачу-специалисту (врач-педиатр) - в количестве 7 календарных дней;
- электрогазосварщику, медицинской сестре (физиотерапии), медицинской

сестре – в количестве 14 календарных дней.

8.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. На основании заявления работника в следующих случаях: рождение ребёнка, регистрация брака, смерть близких родственников - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

8.10.Перечень нерабочих праздничных дней определён ст.112 ТК РФ.

8.11.Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха (ст.95 ТК РФ).

8.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном статьей 113 ТК РФ.

9. Оплата труда

9.1.Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты (ст. 129 ТК РФ).

9.2.Система заработной платы, установленная в Учреждении, определяется положением об оплате труда и отражается в трудовом договоре с работником (ст. 135 ТК РФ).

9.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчётов с работниками являются 7-е и 22-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выдача заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

9.4.Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и размерах, предусмотренных статьями 137 и 138 ТК РФ.

9.5.При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника (ст. 140 ТК РФ).

9.6.Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда для данных работников, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ).

9.7.Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном (ст. 152 ТК РФ).

9.8.Оплата труда в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной и нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

9.9.Каждый час работы в ночное время с 22.00 до 6.00, оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством РФ (ст. 154 ТК РФ).

9.10. Для целей учёта начисления и выплаты заработка за учётный период отработанного времени принимается один календарный месяц. Учёт рабочего времени, отработанного каждым работником, ведётся лицом, назначенным

приказом директора Учреждения.

10. Поощрения за успехи в работе.

10.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- Объявление благодарности.
- Выдача премии.
- Награждение ценным подарком.
- Награждение почетной грамотой.
- Представление к званию «Отличник профессионального образования», орденам и медалям

Поощрения применяются администрацией Учреждения.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

11.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- Замечание.
- Выговор.
- Увольнение.

11.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ее прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

11.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуют объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников) (ст. 55, п. 2.3. закона РФ «Об образовании»).

11.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

11.6. Работодатель 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).

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

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81, п. 5 ТК РФ).
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (ст. 81 ТК РФ).
- 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ).
- Однократного грубого нарушения директором Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81, п. 10 ТК РФ).
- Повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Учреждения (ст. 336, п. 1 ТК РФ).

11.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся.

12.Иные вопросы

1.При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

2.Запрещается:

-уносить с места работа имущество, предметы, материалы, продукты питания принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношении между собой, так и при отношениях с обучающимися и посетителями.

4.Устанавливается правило обращения друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».