

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового
коллектива КГБОУ ШИ 6
Протокол №02
От 30.08.2016 г.



СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК КГБОУ ШИ 6
Т. В. Пылина



УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБОУ ШИ 6
В. Е. Джуманова
Приказ от «03» 09. 2016 г. №143

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников краевого государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения, реализующее адаптированные основные общеобразовательные
программы «Школа-интернат № 6»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом краевого государственного бюджетного общеобразовательного Учреждения, реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы «Школа-интернат № 6» (далее – ОО)..

1.2. Правила составлены в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ), Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом ОО, приняты общим собранием работников ОО и введены действием приказа директора ОО.

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

1.4. Правила регламентируют организацию работы всего трудового коллектива школы-интерната, способствуют нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию условий для эффективной работы.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ОО в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

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

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в ОО.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Приём на работу

2.1.1. Работники ОО реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора, на основании которого осуществляется прием на работу (ст. 67 ТК РФ).

Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и работодателя.

2.1.3. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового Кодекса РФ.

2.1.4. При приёме на работу работник предоставляет:

- заявление о приёме на работу (по образцу);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копии);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку. Лицо, поступающее на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляет её копию.);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копия);
- документ об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующие специальных знаний или специальной подготовки (копию);
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
- медицинскую книжку (для совместителей - копию);
- медицинский полис (копию);
- ИНН (копию);
- справку об отсутствии судимости.

2.1.5. При приёме на работу при необходимости работник должен предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копии);
- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребёнка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку формы 2 – НДФЛ с прежнего места работы.

2.1.6. Приём на работу оформляется приказом директора ООО и объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.7. При приёме на работу администрация ООО обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом ООО;
- коллективным договором;
- настоящими Правилами

- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.

Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.1.8. При приёме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трёх месяцев, а для заместителей директора ОО – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.9. На каждого работника ОО оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников ОО хранятся в ОО.

2.1.10. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

С каждой записью, вносимой на основании приказа директора ОО в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под подпись.

2.1.11. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ОО. Личное дело состоит из: описи документов, имеющих в личном деле, дополнения к личному листу по учёту кадров, личной карточки работника, заверенной копии приказа о приёме на работу, заявления о приёме на работу, копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии документов воинского учёта, копии документов об образовании, о квалификации и наличии специальных званий, копии ИНН, копии аттестационного листа, трудового договора, должностной инструкции и других необходимых документов. Личное дело хранится в ОО, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится там, в течение 75 лет.

2.1.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

2.1.13. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.1.14. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.1.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ОО, с которым работник должен ознакомиться под подпись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе производится соответствующая запись.

2.1.16. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.1.17. В день увольнения администрация ОО обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.1.18. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно, администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

2.1.19. Директор ОО назначается приказом Учредителя.

2.1.20. Трудовая книжка и личное дело директора ОО хранится у Учредителя.

2.2. Отказ о приёме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в приёме на работу (ст. 64 ТК РФ).

Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования;
- наличие судимости.

2.2.2. Прием работника осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определённого срока, не может быть принято на работу в ОО в течение этого срока.

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

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация ОО обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

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

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

2.3.3. При расторжении трудового договора директор ОО издаёт приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Федерального Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Федерального Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.5. Днём увольнения работника является последний день работы.

В последний день работы администрация ОО обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчёт. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ОО направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление его по почте. Со дня направления уведомления администрация ОО освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.6. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе пользуются работники по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

2.4.Перевод на другую работу

2.4.1. В случае производственной необходимости администрация ОО имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ОО с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.4.2. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

2.4.3. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

2.4.4. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

2.4.5. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация ОО обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной

безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации ОО.

3.1. Непосредственное управление ОО осуществляет директор.

3.2. В полномочия и обязанности Директора ОО входит:

3.2.1. осуществление приёма на работу, перевода и увольнения работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с Общим собранием трудового коллектива, Педагогическим советом осуществлять поощрение, премирование работников, согласно Положению о стимулирующих выплатах;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ОО и других работников, соблюдение настоящих правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.3. Директор ОО обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4.1. Администрация обязана:

- организовывать труд учителей и других работников ОО так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;

- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы,

культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов учебных учреждений;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ОО, поддерживать и поощрять лучших работников;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ОО, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы ОО;

- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам; - постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся; - соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам ОО в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации учителями и другими работниками ОО, проводить в установленные сроки аттестацию учителей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

- контролировать соблюдение работниками ОО обязанностей, возложенных на них Уставом ОО, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

- принимать меры к своевременному обеспечению ОО необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- обеспечивать сохранность имущества ОО, сотрудников и учащихся; - организовывать горячее питание учащихся и сотрудников ОО.

3.4.2. Администрация ОО несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в ОО и участия в общешкольных и межшкольных мероприятиях и нарушение трудового законодательства в области охраны труда (раздел 10 ТК РФ).

3.5. ОО как юридическое лицо несёт ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причинённый в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- 3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- 3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;
- 3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников.

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ.

Работник имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
 - 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлинённых для отдельных категорий работников;
 - 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях об охране труда на рабочем месте;
 - 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
 - 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 4.1.9. участие в управлении ОО в формах, предусмотренных законодательством и уставом ОО;
 - 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
 - 4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - 4.1.12. возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ
 - 4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 12 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.
- 4.2. Педагогические работники ОО, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:
- 4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
 - 4.2.2. сокращённую продолжительность рабочего времени;
 - 4.2.3. удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.3. Работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ОО;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные ответственными правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу ОО;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- осуществлять систематическую работу с родителями учащихся (законными представителями).

4.2. Круг конкретных трудовых обязанностей учителей, вспомогательного и обслуживающего персонала ОО определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами ОО.

4.3. Педагоги ОО несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ОО, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ОО. При травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ОО, медицинскому работнику, родителям (законным представителям).

4.4. Педагогические работники обязаны:

- 4.4.1. начинать и заканчивать урок по звонку
- 4.4.2. использовать каждую минуту урока для организации познавательной деятельности учащихся;
- 4.4.3. уважительно относиться к учащимся, соблюдать педагогическую этику;
- 4.4.4. требовать полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей;
- 4.4.5. по окончании урока осмотреть помещение, организовать наведение порядка силами дежурных учащихся (отсутствие мусора в партах и на полу, чистая доска), проверить отключение электроприборов, света, закрыть кабинет и сдать на вахту ключи.
- 4.5. Работникам ОО в период организации образовательного процесса запрещается:
- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - в) удалять обучающихся с уроков;
 - г) курить в помещении и на территории ОО;
 - д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным и воспитательным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
 - е) отвлекать работников ОО в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ОО;
 - ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 4.6. Работник несёт материальную ответственность за причинённый ОО прямой действительный ущерб.
- 4.6.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ОО или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ОО, если ОО несёт ответственность за сохранность этого имущества, а также необходимость для ОО произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение и восстановление имущества).
- 4.6.2. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.
- 4.6.3. Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
- А) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
 - Б) умышленного причинения ущерба;
 - В) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - Г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
 - Д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
 - Е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - Ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6.4. Работники, занимающие ниже перечисленные должности или выполняющие ниже перечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причинённого ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: библиотекарь.

5. Меры поощрения и взыскания

5.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности

5.1.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией ОО применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почётной грамотой, благодарностью;
- представление к награждению государственными и отраслевыми наградами.

5.1.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией ОО.

5.1.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

5.1.4. Поощрения объявляются приказом Директора ОО, доводятся до сведения всего коллектива ОО и заносятся в трудовую книжку работника.

5.2. Работники ОО привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.2.1. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

5.2.2. За совершение дисциплинарного проступка администрация ОО в лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

5.2.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если, по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

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

5.2.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации. 4.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

5.2.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОО норм профессионального поведения и (или) Устава ОО может быть проведено только по

поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

5.2.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются на срок, установленный в приказе о дисциплинарном взыскании.

5.2.9. Педагогические работники ОО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям, предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

5.2.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ производятся без согласования с первичной профсоюзной организацией.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ОО и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

6.2. В ОО установлена 6-ти дневная рабочая неделя.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40- часовой рабочей недели, если другое не предусмотрено законом.

Обеденный перерыв дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала с 13.00 до 13.30 часов.

Продолжительность рабочего дня для сторожей, помощников ночных воспитателей определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором ОО и согласуются с представителем от общего собрания работников ОО, графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте.

На момент заключения соглашения сторожу, ночному помощнику воспитателя устанавливается режим рабочего времени со скользящим графиком выходных с суммированным учётом рабочего времени за 12 месяцев. Перерыв на отдых и приём пищи осуществляется в рабочее время на основании статьи 108 ТК РФ.

Педагогическим работникам устанавливается укороченная рабочая неделя из расчета на ставку заработной платы:

- Учитель - 18 часов в неделю;
- Педагог-психолог - 36 часов в неделю;
- Социальный педагог – 36 часов
- Учитель-логопед, учитель-дефектолог - 20 часов в неделю;
- Музыкальный работник - 24 часов в неделю;
- Педагог дополнительного образования - 18 часов в неделю.

Графики работы утверждаются Директором ОО по согласованию с первичной профсоюзной организацией и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись.

6.3. Администрация ОО привлекает педагогических работников к дежурству по ОО в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после окончания занятий данного работника. График дежурств составляется на четверть и утверждается Директором ОО по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

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

6.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ОО и закрепляется в заключённом с работником трудовым договором.

6.6. Учебная нагрузка, объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

6.7. Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ОО, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

6.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых ОО является местом основной работы, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах.

6.10. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией ОО с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдение санитарно-гигиенических норм, максимальной нагрузки для учащихся.

6.11. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объёма выполняемой ими учебной нагрузки и количество часов по учебному плану, отведённых на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.12. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам Школы устанавливает Директор ОО по согласованию с первичной профсоюзной организацией ОО до ухода работника в отпуск.

6.13. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией ОО по согласованию с первичной профсоюзной организацией с учетом необходимости

обеспечения нормальной работы ОО и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается Директором ОО.

6.14. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с первичной профсоюзной организацией, предоставляется в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по ОО.

6.15. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

6.16. Администрация обязана предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, в случае смерти близкого родственника продолжительностью до 3 календарных дней.

6.17. Педагогическим работникам ОО запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.

6.10. Все учителя, воспитатели и другие работники ОО обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.

6.11. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня ОО.

6.12. Продолжительность рабочего дня учителя определяется расписанием и графиком, утвержденным Директором ОО по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом ОО

6.13. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезного расходования учебного времени.

6.14. Учитель, педагог дополнительного образования, воспитатель обязаны иметь рабочую программу на весь учебный год.

6.15. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях ОО, запланированных для учителей и учащихся.

6.16. Учитель и другие работники ОО обязаны своевременно выполнять распоряжения администрации.

6.17. Учителя и другие работники ОО обязаны выполнять все приказы директора ОО. При несогласии с приказом учителя и другие работники ОО могут обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

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

6.19. В случае, когда семья учащегося не пользуется электронным журналом и дневником, классный руководитель обязан не реже 1 раза в неделю проводить проверку заполнения и выставления отметок в дневниках учащихся.

6.20. Работа педагогов в ОО в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с утвержденным графиком.

Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации ОО по согласованию с профкомом, предоставлением другого дня.

6.21. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в ОО, работники ОО могут привлекаться администрацией ОО к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.23. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках и занятиях только по согласованию с администрацией ОО. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору ОО и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников. Работники ОО обязаны о каждом приходе в учреждение посторонних лиц ставить в известность администрацию.

6.24. Администрация ОО организует учет явки на работу всех работников Школы через таблицу учета рабочего времени, журнал прихода и ухода работников ОО.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата работника фиксируется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

7.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, премирование работников, устанавливаются коллективным договором, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

7.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

7.5. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.7. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.8. Тарификация утверждается директором ОО не позднее 9 сентября текущего года с учетом мнения представителя от общего собрания работников ОО на основе предварительной тарификации, разработанной доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

7.9. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.10. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7.11. Выплата заработной платы в ОО производится два раза в месяц – аванс 20 числа каждого месяца, заработная плата 5 числа каждого месяца Централизованной бухгалтерией.

7.12. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

_____ Д.В. Новак
подпись

«___» _____ 2016 г.