

Муниципальное автономное
специальное (коррекционное)
образовательное учреждение
для обучающихся, воспитанников
с ограниченными возможностями
здоровья «Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа №3
VIII вида г. Ишима»

Согласовано 
И.И. Рыбулева
директор

ПРАВИЛА
внутреннего трудового
распорядка

11.01.13 № _____

(дата)

МАОУ СКОШ №3
(место издания)

Утверждено приказом
директора МАОУ СКОШ № 3
№ 78 от «11» 01 2013г.


А. С. Юринов

Мнение представительного органа
работников (изложенного в выписке из
протокола заседания педагогического
совета от «11» 01 2013г. № 1)
УЧТЕНО

В Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 3 VIII вида г.Ишима», утвержденные приказом директора Учреждения от 29 сентября 2008 года № 85, вносятся изменения и дополнения и Правила излагаются в следующей редакции:

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Муниципального бюджетного специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 3 VIII вида г. Ишима (далее – Учреждение, работодатель) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс Российской Федерации или ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области и г. Ишима Тюменской области, содержащими нормы трудового права (далее вместе именуемые – трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты), Уставом Учреждения (далее – Устав), регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения работников Учреждения (далее - работники), определяют основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений у работодателя.

1.2. Правила – локальный нормативный акт Учреждения, основными целями которого являются установление в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами и со спецификой деятельности Учреждения обязательных для его работников правил поведения (прав и обязанностей), гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание работникам благоприятных условий труда, защита их трудовых прав и интересов.

1.3.Правила призваны регламентировать организацию работы работников в целях успешного осуществления в Учреждении образовательного процесса в соответствии с уровнями образовательных программ трёх ступеней образования и способствовать воспитанию у работников уважения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на современной научной основе, рациональному использованию рабочего времени, дальнейшему повышению качества образовательного процесса в рамках государственных образовательных стандартов.

1.4.Правила распространяются на всех лиц, которые состоят с работодателем в трудовых отношениях, в том числе на работников, работающих в Учреждении по совместительству.

1.5.Все вопросы, связанные с применением Правил, разрешаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Учреждения (далее - профком).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1.Граждане реализуют свое право на труд путем заключения с работодателем трудового договора на выполнение определённой трудовой функции.

На педагогическую работу в Учреждение принимаются лица, имеющие необходимую профессионально – педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтверждённую документами государственного образца об образовании и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым соответствующим федеральным органом исполнительной власти (в настоящее время - приказ Минздрава СССР от 29 сентября 1989 года № 555 «О совершенствовании системы медицинских осмотров трудящихся и водителей индивидуальных транспортных средств» (в ред. приказов Минздравмедпрома РФ №280, Госкомэпиднадзора РФ от 05 октября 1995 года № 88, Минздравмедпрома РФ от 14 октября 1996 года №90).

2.2.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- 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, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинские документы с отметкой об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении.

Работодатель при заключении трудового договора вправе требовать у лица, поступившего на работу, справку об отсутствии (наличии) судимости.

Если наличие судимости подтверждается, а трудовой договор заключен, то это дает возможность работодателю инициировать расторжение трудового договора на основании п. 11 ч.1 ст. 81 ТК РФ.

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативно-правовыми актами РФ, в течение 2 лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при

заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте работы ст. 64 ТК РФ

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют (ст. 283 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании, профессиональной подготовке или его надлежаще заверенную копию – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о характере и условиях работы по основному месту работы – при поступлении на работу с вредными условиями труда;
- надлежаще заверенную копию трудовой книжки и справку с основного места работы с указанием в ней режима рабочего времени (по согласованию с работником);
- медицинские документы с отметкой об отсутствии медицинских показаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннего так и внешнего) вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего заявления.

В случаях необходимого внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства работник, помимо заявления, предоставляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную работодателем, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов).

2.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица работодатель (директор или другое уполномоченное лицо) до решения вопроса о принятии его на работу:

а) проводит с ним предварительное собеседование, в процессе которого устанавливаются необходимые данные (возраст, образование, место прежней работы и др.);

б) может предложить ему дать устную или представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе, о целях и задачах работы по должности (профессии, специальности), для выполнения которой он нанимается в Учреждение;

в) при необходимости предложить продемонстрировать умение пользоваться оргтехникой и работать на компьютере.

2.5. Исходя из специфики деятельности Учреждения, поступающие на работу подлежат обязательному медицинскому осмотру (обследованию) (ст. 69 ТК РФ, указанный в п. 2.1 Правил приказ Минздрава СССР от 29 сентября 1989 года № 555).

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

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменном виде, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (ст. 67 ТК РФ).

2.8. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный и на определенный срок не более пяти лет (срочные трудовые договоры) в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом работодатель не вправе принуждать поступающего заключать срочный трудовой договор, если его заключение не предусмотрено вышеуказанной статьёй Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. В трудовом договоре указываются (ст. 57 ТК РФ):

- сведения (фамилия, имя, отчество работника, сведения о документах, удостоверяющих личность работника, наименование и ИНН работодателя, представитель работодателя, подписавший трудовой договор, и основание, в силу которого он наделён соответствующими полномочиями, место и дата заключения трудового договора);
- условия, обязательные для включения в трудовой договор (место работы, трудовая функция, дата начала работы, а в случаях, когда заключается срочный трудовой договор, - срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора, условия оплаты труда (оклад (должностной оклад),

доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), режим рабочего времени и времени отдыха (если для работника он отличается от общих правил, действующих у работодателя), условие об обязательном социальном страховании и др.).

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (например, о видах и об условиях дополнительного страхования, об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой), об улучшении социально – бытовых условий работника и членов его семьи и др.) (ст. 57 ТК РФ).

При приеме на работу некоторых категорий работников (зав. хозяйством, библиотекарь, выполняющий обязанности кассира) заключается письменный договор о полной материальной ответственности п.2 ст.243 ТК РФ

Условия трудового договора не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом, Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и др.).

Работник не несёт ответственность за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми он не был своевременно ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

Перед началом работы (в том числе при переводе на другую работу):

а) с работниками проводятся в установленном порядке вводный инструктаж по охране труда и инструктаж по охране труда на рабочем месте с отметкой о их проведении в журнале установленного образца;

б) работники в случаях, предусмотренных законодательством, предупреждаются об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну Учреждения, и об ответственности за её разглашение, а также за разглашение персональных данных другого работника;

в) с работниками заключается договор о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) ответственности в случаях и в порядке предусмотренных законодательством (ст. ст. 244, 245 ТК РФ).

2.11. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Испытание при приёме на работу не устанавливается для лиц и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет и др.).

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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 (ст. 71 ТК РФ).

Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.12. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

На основании приказа о приёме работника на работу (кроме лица, принятого в Учреждение по совместительству) в недельный срок в его трудовой книжке делается соответствующая запись.

О приёме работника в Учреждение делается запись в Книге учёта личного состава.

2.13. На каждого работника ведётся:

а) трудовая книжка в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек (утверждена постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 года № 69) если он проработал в Учреждении более пяти дней и его работа в Учреждении является основным местом работы. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить её владельца под расписку в его личной карточке формы № Т - 2, в которой повторяется запись, внесённая в трудовую книжку;

б) личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, экземпляра трудового договора, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в делах Учреждения 75 лет;

в) личная карточка формы № Т-2.

Личное дело и личная карточка формы № Т-2 хранятся у работодателя.

2.14. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не определён день начала работы, то работник обязан приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу (после его подписания либо фактического допущения к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя).

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключённым (ст. 61 ТК РФ).

2.15. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (например, перевод на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у работодателя для замещения временно отсутствующего работника (на один месяц в течение календарного года и с учётом квалификации работника) и др.) (ст.ст. 72, 72² ТК РФ).

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

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, изменение количества классов, учебного плана и др.) определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции.

О предстоящих изменениях по инициативе работодателя определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации (ст. 74 ТК РФ).

2.16. Работодатель обязан отстранить работника от работы (не допускать к работе) (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (например, водители);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

2.17. Трудовой договор может быть прекращён по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством.

2.18. Трудовой договор, в том числе срочный трудовой договор, может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

Увольнение по этому основанию производится на основании письменного соглашения об этом между работником и работодателем или на основании заявления работника и резолюции работодателя на нём. При этом резолюция работодателя должна повторять условия расторжения трудового договора, изложенные в заявлении работника.

2.19. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.20. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника, а заключённый на время выполнения определённой работы, - по завершении этой работы (ст. 79 ТК РФ).

2.21. Работник имеет право по своей инициативе (по собственному желанию) расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

По договорённости между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (например, в связи с выходом на пенсию и др.), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, условий коллективного договора или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ст. 80 ТК РФ).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт (ст. 80 ТК РФ).

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

2.22. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, перечисленных в:

- а) ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации:
 - ликвидация Учреждения;
 - сокращение численности или штата работников Учреждения;

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены); появление на работе (на своём рабочем месте либо на территории работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника; совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представление работником подложных документов при заключении трудового договора (например, документа об образовании и др.);
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

б) ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации:

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

2.23. Увольнение работника по пунктам 2 и 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации (сокращение численности или штатов работников, несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации) допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается с беременными женщинами и женщинами, имеющими детей в возрасте до трёх лет, одинокими матерями, воспитывающими ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка – инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным ст. 261 ТК РФ).

При увольнении работника в связи с сокращением численности или штата работников учитывается преимущественное право работников на оставление на работе в соответствии требованиями ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации и коллективного договора. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ).

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5 части первой ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации (сокращение численности или штата работников, несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации, неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) производится с учётом мотивированного мнения профкома (ст. 373 ТК РФ).

2.24. Трудовой договор прекращается в связи с:

- переводом работника по его просьбе или с его согласия на другую постоянную работу к другому работодателю или переходом на выборную работу (должность) (п. 5 ст. 77 ТК РФ);

- отказом работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчинённости) Учреждения либо его реорганизацией (п. 6 ст. 77 ТК РФ);

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (п. 7 ст. 77 ТК РФ);

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением на срок более четырёх месяцев, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (п. 8 ст. 77 ТК РФ);

- обстоятельствами, не зависящими от воли сторон (признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей, лишение работника специального права (например, права на управление транспортным средством и др.) (ст. 83 ТК РФ);

- другими основаниями и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (пункты 9, 13 ст. 81 ТК РФ и др.).

2.25. Днём прекращения трудового договора является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (ст. 84¹ ТК РФ).

При предоставлении отпуска с последующим увольнением днём увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда этот приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ст. 84¹ ТК РФ), например, «С приказом ознакомить работника под роспись не представляется возможным в связи с выездом его в другую местность» или «От росписи на приказе работник отказался». Записи подтверждаются подписями работника, ведущего кадровую работу, а также лицами, в присутствии которых производилось ознакомление работника с приказом.

2.26. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона (ст. 84¹ ТК РФ).

При расторжении трудового договора по инициативе работника по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определённых льгот и преимуществ, запись об увольнении (прекращении трудового договора) вносится в трудовую книжку с указанием этих причин (например, «Уволена по собственному желанию в связи с необходимостью ухода за ребёнком в возрасте до 14 лет, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации») (п. 5.5. Инструкции по заполнению трудовых книжек).

2.27. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести выплату всех причитающихся ему сумм., а также (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой.

При получении расчета работник обязан предоставить в кассу бухгалтерии полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны работодателя.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте (ст. 140 ТК РФ).

При предоставлении отпуска с последующим увольнением выдача трудовой книжки производится перед уходом в отпуск.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан отправить работнику уведомление (заказной или ценной корреспонденцией) о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня отправления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст. 84 ¹ ТК РФ).

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан её выдать не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работодателя и работников

3.1. Работодатель вправе в установленном порядке:

- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- утверждать штатное расписание;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, обучающихся и других работников, соблюдения Правил;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- осуществлять контроль за проведением в Учреждении всех видов учебных, воспитательных и иных мероприятий;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством, Правилами, иными локальными нормативными актами.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашений и условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закреплять за каждым определённое рабочее место, создавать благоприятные условия для работы;
- выплачивать работникам в полном размере причитающуюся им заработную плату в сроки, установленные Правилами;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, своевременно принимать меры по профилактике травматизма, профессиональных и иных заболеваний работников, а также по устранению аварийной ситуации, нарушений режима работы;
- контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами, должностными инструкциями;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, обеспечение стабильности трудового потенциала, создание благоприятных условий работы;
- обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции;
- улучшать условия труда работников, обеспечивать их оборудованием, учебными пособиями, инструментом, методической литературой, хозяйственным инвентарём и

иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей;

- своевременно знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно знакомить работников с расписанием занятий, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать повышение квалификации работников в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и трудовыми договорами;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися требований по технике безопасности, санитарии, гигиене и противопожарной охране;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, в порядке и на условиях, которые определены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и трудовыми договорами;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать лучших работников;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, создавать нормальные условия для хранения их верхней одежды и другого имущества;
- организовать учёт прихода и ухода работников с работы;
- организовывать горячее питание для обучающихся и работников;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и коллективным договором;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель, осуществляя свои полномочия, должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, поддерживать творческую инициативу и трудовую активность работников, способствовать развитию современных корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в совершенствовании деятельности Учреждения.

3.4. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Правилами, коллективным договором и трудовым договором;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором и трудовым договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя;

- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором и трудовым договором;

- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и коллективным договором;

- защиту профессиональной чести и достоинства;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.5. Педагогические работники кроме прав, перечисленных в п. 3.4. Правил, имеют право на:

- повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет;

- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;

- сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- длительный отпуск сроком до одного года за каждые десять лет непрерывной преподавательской работы;

- дополнительные льготы, предоставляемые в Тюменской области и в г. Ишиме педагогическим работникам образовательных учреждений.

3.6. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, своевременно и в полном объеме выполнять обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, должностными и иными инструкциями и правилами, регламентирующими предмет их деятельности, выполнять Устав, соблюдать Правила и трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда. Незамедлительно сообщать своему непосредственному или вышестоящему руководителю о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества), его работников, обучающихся, соблюдать установленный порядок хранения имущества и документов, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу других лиц;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества), других работников, обучающихся;

- своевременно, точно и в полном объёме выполнять распоряжения своего непосредственного руководителя или других уполномоченных лиц;

- использовать своё рабочее время для производительного труда;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, не создавать на рабочем месте нерабочую обстановку;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;

- на работе (независимо от выполняемой работы, занимаемой должности) проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношении между собой, так и при отношениях с обучающимися, их родителями (законными представителями), вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от общепризнанных норм делового общения, неэтичного поведения в отношении обучающихся, их родителей (законных представителей), руководителей и других работников Учреждения, а также других лиц, с которыми они вступают в деловые отношения в связи с выполнением своих трудовых функций;

- своевременно и качественно вести установленную документацию;

- повышать свою профессиональную квалификацию;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту на своём рабочем месте и в помещениях работодателя;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

- в случае неявки на работу по болезни или уходу за больным членом семьи извещать работодателя, по возможности, как можно ранее и в первый день выхода на работу предоставить листок нетрудоспособности или соответствующую справку лечебного учреждения;

- чувствовать принадлежность к Учреждению, поддерживать его деловую репутацию и имидж в деловых кругах, а также выдвигаемые им ценности, интересы и направлять свою деятельность на успешное выполнение его уставных целей и задач;

- обеспечивать конфиденциальность полученной в процессе выполнения трудовой функции охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой), в том числе персональных данных о работниках Учреждения.

Перечень сведений, составляющих государственную тайну, устанавливается законодательством.

К числу сведений, составляющих коммерческую тайну, относятся:

- условия коммерческих контрактов;

- коммерческие тайны партнёров по хозяйственным договорам;

- сведения о системе сигнализации, порядке и состоянии охраны Учреждения;

- сведения о состоянии программного и компьютерного обеспечения Учреждения.

Перечень персональных данных работников Учреждения и порядок их обработки определяются его локальным нормативным актом;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.7. Педагогические работники кроме обязанностей, перечисленных в п. 3.6. Правил, обязаны:

-осуществлять воспитание, обучение обучающихся в соответствии с общеобразовательными программами трёх ступеней образования в пределах государственных образовательных стандартов, изучать их индивидуальные особенности, условия жизни, поддерживать постоянную связь с их родителями (законными представителями);

- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, не допускать методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся или других лиц;

- проходить в установленном порядке аттестацию;

- нести ответственность за качество образовательного процесса, за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

3.8.Работники должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик.

4. Рабочее время и его использование

4.1.В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

В Учреждении может быть установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье.

Конкретный режим работы Учреждения определяется в соответствии с законодательством, Уставом, Правилами, коллективным договором и утверждается в установленном порядке приказом работодателя.

4.2.Продолжительность рабочего времени для:

а) административно - управленческого, учебно – вспомогательного и младшего обслуживающего персонала - не более 40 часов в неделю;

б) педагогических работников - не более 36 часов в неделю.

4.3.Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале и прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании.

После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет право оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Учреждения, и в перерывах между занятиями.

4.4.Продолжительность рабочего времени педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, определяется исходя из расписания учебных занятий и их аудиторной и неаудиторной занятости, включающих в себя следующие виды работы в соответствии с должностными обязанностями конкретного работника: проведение уроков и подготовка к ним, проверка тетрадей, консультации и дополнительные занятия с обучающимися, обучение детей – инвалидов на дому, подготовка обучающихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

Расписание учебных занятий составляется исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

4.5.Начало рабочего времени административно - управленческого и учебно – вспомогательного персонала – с 08 часов 15 минут утра до 17 часов 15 минут вечера, перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

Начало и окончание работы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, определяется в соответствии с порядком, установленным в п.4.4. Правил.

Остальные работники Учреждения работают согласно графикам работы, которые утверждаются в установленном порядке директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания (если перерыв предоставляется), выходные дни. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позднее чем за один месяц до их введения в действие.

График работы сторожей: время начала работы – 20.00.

время окончания работы – 7-00 часов следующего дня.

При 6-дневной рабочей недели уборщик служебного помещения имеет следующий график работы: 1 смена – 7.00 – 13.00

2 смена – 13.00 – 20.00

4.5. Исходя из специфики деятельности Учреждения работодатель вправе в соответствии с трудовым законодательством вводить суммированный учёт рабочего времени, ненормированный рабочий день, привлекать работников к сверхурочной работе, к работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, к дежурствам в выходные и нерабочие праздничные дни, производить разделение рабочего времени на части и предусматривать другие особенности режима рабочего времени (ст.ст. 104, 99, 96, 105, 113 ТК РФ). Особенности режима рабочего времени указываются в заключаемых с работниками договорах и коллективном договоре.

Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

4.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни (кроме лиц, работающих по графику) запрещается и может разрешаться только в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 113 ТК РФ). Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется повышенной оплатой или предоставлением другого дня отдыха (ст. 153 ТК РФ).

Работодатель вправе с согласия работников привлекать их к дежурствам в выходные и нерабочие праздничные дни. Дежурства компенсируются предоставлением, как правило, в течение ближайших 10 дней отгула той же продолжительностью, что и дежурство.

4.7. Привлечение работников к сверхурочной работе осуществляется в случаях и в порядке, установленных ст.99 Трудового кодекса Российской Федерации. Сверхурочная работа компенсируется осуществлением повышенной оплаты или предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.8. В целях подготовки к проведению занятий, обеспечения дисциплины и порядка в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приёма ими пищи, педагогические работники могут привлекаться в установленном порядке (согласно графикам дежурств) к дежурствам:

а) в свободное от учебной работы время (в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий продолжительностью 20 минут);

б) в дни учебной работы не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.9. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении (карантин, погодные условия и др.), они могут привлекаться в установленном порядке работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. По соглашению сторон трудового договора в период каникул педагогический работник может выполнять другую работу с оплатой согласно трудовому законодательству.

В каникулярное время учебно – вспомогательный и младший обслуживающий персонал в установленном порядке привлекается работодателем в пределах установленного для них рабочего времени к дежурствам по Учреждению, выполнению

хозяйственных, ремонтных и иных работ, не требующих специальных знаний, и выполнение которых не противопоказано им по состоянию их здоровья. По соглашению сторон трудового договора в период каникул указанные работники могут выполнять другую работу с оплатой согласно трудовому законодательству.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом работодателя не позднее чем за неделю до начала каникул.

5. Время отдыха

5.1.Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2.В Учреждении устанавливаются следующие виды отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- специальные кратковременные перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- еженедельный непрерывный отдых (выходные дни);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.3.Работникам предоставляются перерывы в течение рабочего дня (смены) согласно Правилам, графику работы, трудовым договорам. Продолжительность такого перерыва не может быть менее 30 минут.

Некоторым категориям работников в связи с особенностью деятельности Учреждения (перечень работников определяется коллективным договором) перерыв для отдыха и приёма пищи в течение рабочего дня (смены) не предоставляется. В данном случае работодатель предоставляет указанным работникам возможность кратковременного отдыха и приёма пищи в рабочее время в месте, определённом в коллективном договоре или трудовом договоре.

5.4.Специальные кратковременные перерывы в течение рабочего времени предоставляются работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, и в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 109 ТК РФ) или трудовыми договорами, продолжительностью 10 минут через каждые два часа непрерывной работы.

5.5.Междусменный отдых не может быть менее двойной продолжительности работы накануне.

5.6.Выходные дни устанавливаются работникам Правилами, графиками, трудовыми договорами.

5.7.Нерабочими праздничными днями (кроме работников, работающих по графику) являются дни, указанные в ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- педагогическим работникам - продолжительностью 56 календарных дней;
- другим работникам – продолжительностью 28 календарных дней.

5.9.Работникам, работающим во вредных условиях труда, а также имеющим ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором и трудовыми договорами.

Перечень работ, профессий и должностей, за работу в которых предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных условиях труда, определяется в соответствии с трудовым законодательством и указывается в коллективном договоре.

Ненормированный рабочий день устанавливается для сторожей.

Условия о ненормированном рабочем дне и о работе во вредных условиях труда, а также продолжительность предоставляемых дополнительных оплачиваемых отпусков за

работу во вредных условиях труда и связи с ненормированным рабочим днём указываются в трудовом договоре работника.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами (например, работникам в возрасте до 18 лет, мужчинам в период отпуска по беременности и родам их жён, работникам, обучающимся в учреждениях высшего и среднего профессионального образования, совместителям (при предоставлении отпуска по основному месту работы), учителям, преподавателям (если они были приняты на работу после 1 сентября и до начала летних каникул не отработали 6 месяцев) и др.).

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

5.11.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Очередность предоставления отпусков устанавливается с учётом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в период летних каникул.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно – курортным лечением, по семейным и другим обстоятельствам, если есть возможность его замещения.

График отпусков обязателен как для работников, так и для работодателя.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

На основании положения МБСКОУ СКОШ № 3 работнику при уходе в очередной отпуск выдается единовременное пособие в размере месячного оклада.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (работающие пенсионеры, работники, обучающиеся в учреждениях высшего и среднего профессионального обучения и др.).

5.12.Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы (например, в связи с участием в суде присяжных и др.) (ст. 124 ТК РФ).

5.13.Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупреждён о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

5.14. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован работником не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся (ст. 124 ТК РФ).

5.15. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (ст. 124 ТК РФ).

5.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом продолжительность одной части отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков (ст. 125 ТК РФ).

5.17. Отзыв работника из отпуска допускается (кроме беременных женщин, работников, занятых на работах с вредными условиями труда) только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

5.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и при наличии у работодателя возможности обеспечить работника работой может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска беременным женщинам, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, за исключением случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск (ст. 126 ТК РФ).

5.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения работника за виновные действия).

5.20. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ).

5.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы не может, как правило, превышать продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска в связи с регистрацией брака, рождением ребёнка, смертью близких родственников (супруг, родители, дети) предоставляются работникам продолжительностью до 5 календарных дней.

Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия которого определены Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам дополнительного отпуска продолжительностью до одного года.

5.22. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором и трудовым договором.

5.23. В Учреждении установлен пропускной режим, в соответствии с которым вход в здание Учреждения осуществляется по спискам, находившиеся у вахтера.

Иные лица могут входить в здание Учреждения при наличии документа, удостоверяющего личность входящего и по записи в «Журнал посетителей».

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата работнику устанавливается в зависимости от занимаемой должности (выполняемой работы) в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда.

6.2. Система платы труда, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, Уставом, коллективным договором, другими локальными нормативными актами Учреждения.

6.3. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.), работнику производятся соответствующие выплаты и предоставляются другие компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовым договором (ст.ст. 149 – 154 ТК РФ).

6.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 11 и 26 числа в кассе Учреждения (ул. Малая Садовая, 169).

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

6.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мотивированного мнения профкома.

6.6. Заработная плата выплачивается в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

6.7. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

6.8. Заработная плата может перечисляться на указанный работником счёт в банке на условиях, определённых в трудовом договоре или конкретном соглашении.

6.9. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст.ст. 137, 138 ТК РФ).

6.10. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, устанавливается единый порядок её исчисления (ст. 139 ТК РФ).

Для расчёта средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у работодателя независимо от источников этих выплат.

При любом режиме работы расчёт средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за

работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1 – го по 30 – е (31 –е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28 –е (29 –е) число включительно).

6.11.Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путём деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).

6.12.В коллективном договоре или другом локальном нормативном акте работодателя могут быть предусмотрены и иные периоды для расчёта средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников (ст. 139 ТК РФ).

7. Гарантии и компенсации

7.1.В целях закрепления кадров и повышения благосостояния работников и членов их семей предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, Правилами, коллективным договором и трудовыми договорами.

Кроме этого работодатель (при наличии на то средств) вправе предоставлять работникам дополнительно другие гарантии, компенсации, льготы и преимущества.

7.2.Работникам предоставляются гарантии и компенсации при направлении в служебные командировки, исполнении ими государственных или общественных обязанностей, при совмещении работы с обучением в порядке, на условиях и в размере, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовыми договорами или конкретными соглашениями.

7.3.При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

8. Дисциплина труда

8.1.Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

8.2.Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и трудовыми договорами создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

8.3.Основным содержанием правил поведения работников являются их права и обязанности.

8.4.Предоставленные работнику права реализуются им по его усмотрению и предусмотренными для этого способами и методами.

8.5.Возложенные на работников обязанности должны выполняться ими своевременно, точно, в полном объёме и направляться на успешную реализацию трудовой функции.

8.6.За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе работодатель применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почётной грамотой.

Работодатель за особые трудовые заслуги представляет работников (с учётом мнения профкома и на основании характеристик на учителей, утверждённых педагогическим советом) к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, к присвоению почётных званий («Почётный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации» и др.).

Кроме вышеперечисленного работодатель может применять другие виды поощрений, например, награждение почётной грамотой и ценным подарком. Материальные поощрения применяются при наличии у работодателя на это средств.

8.7. Поощрения применяются по результатам оценки деловых качеств работника.

Оценка деловых качеств работника осуществляется директором самостоятельно или на основании ходатайства непосредственного руководителя работника, решений педагогического совета, а также предложений профкома.

Поощрения объявляются в приказе, который доводится до сведения всех работников Учреждения (как правило, в торжественной обстановке) и заносятся в трудовую книжку работника.

8.8. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующему основанию (по пунктам 5 - 10 ст. 81 ТК РФ, п. 1. ст. 336 ТК РФ).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при котором он был совершён (ст. 192 ТК РФ).

Работник, допустивший дисциплинарный проступок, может быть лишён полностью или частично льгот и преимуществ в порядке, установленном в действующих у работодателя положениях, коллективном договоре, трудовом договоре.

Оценка действия или бездействия работника, за которые выносятся дисциплинарное взыскание, производится директором самостоятельно или на основании докладных непосредственного руководителя работника, допустившего дисциплинарный проступок.

8.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. При этом копия жалобы должна быть предоставлена указанному работнику. Дисциплинарное расследование проводится с участием работника, действия (бездействия) которого обжалуются. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2,3 ст.55 Закона Российской Федерации «Об образовании»).

8.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

8.11. 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 учёт мнения профкома (ст. 193 ТК РФ).

8.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной

деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

8.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения, предусмотренные Правилами, не применяются в течение срока действия этих взысканий (1 год).

8.14. Дисциплинарное взыскание объявляется работнику приказом работодателя, в котором должны быть указаны конкретное правонарушение, дата, время и место его совершения, обстоятельства, при которых оно было допущено, объяснения правонарушителя.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст. 193 ТК РФ) и в воспитательных целях доводится до сведения всех работников Учреждения.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то в его присутствии составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ) (в присутствии не менее чем трёх человек). В этом акте указываются число, год, время, место его составления, Ф.И.О работника, составляющего акт, а также лица, присутствующие при отказе работника ознакомиться с приказом под роспись, приказ, от росписи на котором отказался работник, а также причины отказа (если работник их указывает). Акт подписывается его составителем и присутствующими при его составлении.

Работодатель вправе вместо наложения дисциплинарного взыскания на работника передать вопрос о дисциплинарном проступке на рассмотрение трудового коллектива.

8.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

Если в течение года работник неоднократно привлекался к дисциплинарной ответственности, то он может быть уволен по инициативе работодателя по пункту 5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.16. 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 профкома (ст. 194 ТК РФ).

9. Охрана труда

9.1. В целях обеспечения конституционных прав работникам гарантируются безопасные условия и охрана труда.

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

9.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами;

- приобретение и выдачу за счёт собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;

- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учёт в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно – бытовое и лечебно – профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;

- выполнение иных мероприятий, предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором.

9.3.Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить в установленном порядке обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10. Материальная ответственность сторон трудового договора

10.1.Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причинённый ею другой стороне в результате её виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказывать размер причинённого ей ущерба.

10.2.Работодатель обязан возместить работнику:

- не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу, задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения;

- ущерб, причинённый имуществу работника;

- моральный вред в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

10.3.Работник обязан возместить работодателю:

- причинённый ему прямой действительный ущерб;

- затраты понесённые работодателем на его обучение в случае увольнения его без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении. Указанные затраты исчисляются пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

10.4.За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

10.5.Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.6.До принятия решения о возмещении ущерба конкретным работником работодатель обязан провести проверку для установления размера причинённого ущерба и причин его возникновения и истребовать от работника письменное объяснение, а в случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения – составить соответствующий акт. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать соответствующую комиссию (ст. 247 ТК РФ).

10.7.Взыскания с виновного работника суммы причинённого ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению (приказу) работодателя, которое может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причинённого работником ущерба.

10.8.Если месячный срок истёк или работник не согласен добровольно возместить причинённый работодателю ущерб, а сумма причинённого ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11. Управление Учреждением

11.1.Работники участвуют в управлении Учреждением в формах, предусмотренных в Трудовом кодексе Российской Федерации, других нормативных правовых актах, Уставе и в коллективном договоре.

12. Правила внутреннего распорядка для работников

12.1.В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей работодатель устанавливает следующие правила внутреннего распорядка:

12.1.1.Работники должны приходить на работу не менее чем за 10 минут до работы и соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Не допускается уход с работы в течение рабочего времени по личным делам и преждевременный уход с работы без особого на то разрешения руководства.

Время отсутствия на работе по личным делам компенсируется по согласованию с непосредственным руководителем отработкой той же продолжительности, что и отсутствие на работе.

12.1.2. Работник, первый пришедший утром и последний уходящий из здания Учреждения, должен оповестить об этом охрану здания.

12.1.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего времени, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета (другого служебного помещения, в котором он находился) и выключить свет.

12.1.4. Служебные помещения должны быть освобождены до 18.00 часов, а при наличии производственной необходимости в более позднем времени их освобождения – во время, определённое директором Учреждения, если о такой необходимости было заявлено до 17.00 часов текущего дня.

12.1.5. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, уход с работы по служебным делам без уведомления об этом уполномоченного лица;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся из класса;
- называть обучающихся по фамилии;
- уносить с места работы имущество, документы, ключи от кабинетов и других служебных помещений, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать электронные средства (ксерокс, компьютер и др.) в непрофильных целях.

12.1.6. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий), в присутствии обучающихся, их родителей (законных представителей), других работников Учреждения.

12.1.7. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время уроков и занятий;
- находиться посторонним лицам;
- организовывать и проводить встречи с посторонними лицами.

12.1.8. Запрещается:

а) привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием.

б) отвлекать педагогических и руководящих работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

в) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и (или) заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятий при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учётом их возраста и индивидуальных особенностей;

б) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

12.1.9. Разрешается присутствовать на занятиях посторонним лицам (родителям (законным представителям) обучающихся и др.) только с разрешения директора. Вход в класс (группу) после начала уроков, занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителю в целях контроля.

12.1.10. Общие собрания трудового коллектива Учреждения, заседания педагогического совета, внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, собрания родителей (законных представителей) – полутора часов, собрания обучающихся – 30 минут, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

12.1.11. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних служебных контактов:

- документы на подпись директору Учреждения сдаются секретарю, который передаёт их ему дважды в день (как правило, в 10.00 и 15.00 часов) и возвращает исполнителям (как правило, в 11.00 и 16.00 часов);

- по служебным вопросам, требующим решений руководства, работник обращается к заместителю директора, а последний - к директору Учреждения.

По вопросам, связанным с исполнением трудовой функции (отпуск, перевод и др.), работник обращается непосредственно к директору в любое время в течение рабочего времени.

13. Защита трудовых прав работников. Разрешение трудовых споров

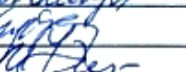
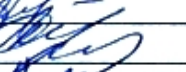
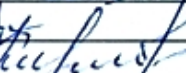
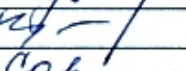
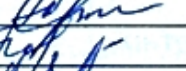
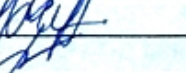
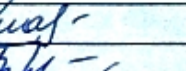
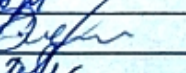
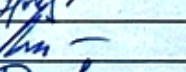
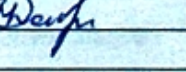
13.1. Работник имеет право жаловаться в письменном виде на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и Правил непосредственному руководителю или директору Учреждения, а также обратиться за восстановлением своего нарушенного права в органы, рассматривающие трудовой спор в соответствии с установленной для них компетенцией.

13.2. Коллективный трудовой спор рассматривается в случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Приложение: лист ознакомления работников с Правилами

Мнение профкома согласно ст. 372 ТК РФ имеется
(протокол от « 11 » января 2013 года №1)

**Лист ознакомления работников
с правилами внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного специального (коррекционного) образовательного
учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями
здоровья « Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 3 VIII вида
г. Ишима»**

№п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
1.	Королева Оксана Николаевна	11.01.13.	
2.	Вотякова надежда Анатольевна	11.01.13	
3.	Воронкова Наталья Алексеевна	11.01.13	
4.	Шемякина Наталья Ивановна	11.01.13	
5.	Похресная Надежда Николаевна	11.01.13	
6.	Бердова Лидия Александровна	11.01.13	
7.	Филиппова Ирина Ивановна	11.01.13	
8.	Косырева Наталья Анатольевна	—	—
9.	Григорьева Ольга Леонидовна	11.01.13.	
10..	Фуртаев Александр Федорович	11.01.13	
11.	Лузина лилия Владимировна	11.01.13.	
12.	Золотарева Светлана Анатольевна	11.01.13.	
13.	Усольцева Людмила Валентиновна	11.01.2013	
14.	Кирилова Ирина Анатольевна	11.01.2013	
15.	Лысенко Лариса Павловна	11.01.2013	
16.	Саранчина Маргарита Юрьевна	11.01.2013	
17.	Фирулева Галина Николаевна	11.01.2013	
18.	Дергач Лариса Николаевна	11.01.2013	
19.	Носкова Наталья Викторовна	11.01.2013	
20.	Катаев Иван Александрович	11.01.2013	
21.	Прихода Татьяна Викторовна	06.02.2013	
22.	Шабанова Ирина Игоревна	11.01.2013	
23.	Трофимова Светлана Викторовна	11.01.2013	
24.	Быков Александр Рафаилович	02.03.2013	
25.	Павлова Светлана Викторовна	11.01.2013	
26.	Вихарев Владимир Евгеньевич	11.01.2014	
27.	Долбня Наталья Владимировна	11.01.2013	

Департамент по социальным вопросам администрации г. Ишима
Муниципальное автономное образовательное учреждение
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 3
VIII вида г.Ишима»

ПРИКАЗ

01.04.2013г

№ 56 од

*О внесении изменений в Правила внутреннего
трудового распорядка.*

В связи с производственной необходимостью.

Приказываю:

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденного приказом директора школы от 11.01.2013г №7/1од пункт 4.5 изложить в следующей редакции:

4.5.Начало рабочего времени административно - управленческого и учебно – вспомогательного персонала – с 08 часов 15 минут утра до 17 часов 15 минут вечера, перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

Начало и окончание работы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, определяется в соответствии с порядком, установленным в п.4.4. Правил.

Остальные работники Учреждения работают согласно графика работы, который утверждаются в установленном порядке директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания (если перерыв предоставляется), выходные дни. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позднее , чем за один месяц до их введения в действие.

График работы сторожей: время начала работы

с понедельника по пятницу с - 22-00

в субботу с - 17-00

время окончания работы - 7-00 часов следующего дня.

При 6-дневной рабочей недели уборщик служебного помещения имеет следующий график работы:

1 смена с понедельника по пятницу

с- 7-00 до -15-00 ,

перерыв на обед с - 12-00 до - 13-00.

В субботу с - 7-00 до - 12-00 без перерыва

2 смена с понедельника по пятницу

с- 14-00 до - 22-00,

перерыв на обед с- 17-00 до -18-00

В субботу с - 12-00 до- 17-00 без перерыва

2.Катаеву Ивану Александровичу , ознакомить сторожей и уборщиц с приказом под роспись, составить график работы сторожей и уборщиц согласно нового режима рабочего времени

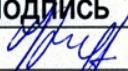
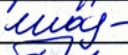
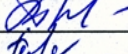
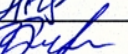
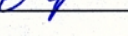
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор школы



А.С. Юринов

С приказом ознакомлена:

Дата	Подпись	Расшифровка подписи
01.04.2013		Катаев И.А.
01.04.2013		Шабанова И.И.
01.04.2013		Трофимова С.В.
01.04.2013		Павлова С.В.
01.04.2013		Быков А.Р.