

Приложение №1

к коллективному договору
ГБОУ школы-интерната
№ 3 г. Армавира

Директор ГБОУ школы-интерната
№ 3 г. Армавира

Председатель первичной
профсоюзной организации
учреждения

О.В. Мельникова
24.08. 2023 года

Е.И. Погорелова
24.08.2023 года

**Правила внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Краснодарского края специальной (коррекционной)
школы-интерната № 3 г. Армавира.**

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений между работодателем и работниками государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Краснодарского края специальной (коррекционной) школы-интерната № 3 г. Армавира.

1.1. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать нормальной

работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

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

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

— которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

— на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

— для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

— для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

— с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

— с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнения (завершение) не может быть определено конкретной датой;

— для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

— в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

2.5.2. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

— с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

— для проведения срочных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

— с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

— с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

— с лицами, поступающими на работу по совместительству;

— в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

2.6. При приеме на работу согласно ст.65 ТК РФ (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, заверенные надлежащим образом (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

— документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

— документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

— документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

— справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

2.6.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. При приеме на работу педагогическим работником предоставляется аттестационный лист (при наличии) о соответствии требованиям квалификационной категории.

2.6.2. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.6.3. При приеме на работу работодатель рекомендует работнику представить документы, на основании которых в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными законами и нормативными правовыми актами РФ и Краснодарского края работнику предоставляются льготы, гарантии и компенсации, меры социальной поддержки (документы об установлении инвалидности, свидетельства о рождении детей, справки о получении образования и т.д.).

В случае не предоставления документов льготы, гарантии, компенсации, меры социальной поддержки не предоставляются.

2.6.4. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет для ведения сведений о трудовой деятельности, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется в соответствии со ст.65 ТК РФ).

2.7. Работодатель формирует личное дело работника, ведет его до увольнения работника из образовательного учреждения, затем сдает в архив учреждения. Трудовая книжка (при её наличии) хранится у работодателя наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7.1. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать Работнику копии документов, связанные с

работой. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

2.8. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях с простоем, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах. Если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью обучающихся и работников.

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

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние определенные сторонами условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ч.1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.10. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством:

2.10.1. Трудовой договор с работником может быть расторгнут как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя, а также по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

2.10.2. Работодатель может расторгнуть трудовой договор в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора, а также в других случаях установленных трудовым законодательством.

2.10.3. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников организации, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, в том числе на нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу.

2.10.4. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением ликвидации организации) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.10.5. При увольнении работника, являющегося членом профессионального союза, обязательно получение мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 373 Трудового кодекса РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом.

2.11.1. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.11.2. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.11.3. 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 расчет.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

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

2.14. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

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

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

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

2.14.4. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении

медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не реже чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.

2.16.1. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

2.16.2. Также с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации»

(п. 3 ст. 81 ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.17. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

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

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, дополнительное профессиональное образование, повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через представителя работников, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

3.1.1. Педагогические работники имеют право на:

- досрочный выход на пенсию по старости в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;
- прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- работу по сокращенной 36-часовой рабочей неделе;
- не чаще одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки;
- пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней;
- повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя;

— дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

3.2. Работник обязан:

— добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами образовательного учреждения;

— вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

— в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности;

— соблюдать трудовую дисциплину;

— соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

— выполнять установленные нормы труда;

— соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории образовательного учреждения;

— быть всегда вежливыми, внимательными ко всем участникам образовательного процесса (детям, родителям (законным представителям) учащихся и членам коллектива), не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

— систематически повышать свой культурный уровень, быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

— проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

— при использовании права на прохождение ежегодной диспансеризации предоставлять подтверждающие документы о прохождении диспансеризации;

— бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

— содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения;

— соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

— незамедлительно сообщать 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 несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества учреждения или к ухудшению его состояния.

3.3.1. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

3.3.2. Полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности в случаях:

— недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.4. Педагогические работники, в том числе работники, наделенные функциями по организации воспитательного процесса, обязаны:

- педагогические работники обязаны систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в учреждении, так и вне образовательного учреждения;
- при работе с обучающимися полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы, к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;
- приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков (занятий) по расписанию и за 20 минут в случае дежурства с классом по учреждению;
- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями, планом работы учреждения;
- точно и в срок выполнять распоряжения учебной части;
- выполнять приказы директора учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;

3.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора учреждения. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителям.

3.6.1. Во время присутствия на уроках (занятиях) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.6.2 Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения.

3.7. В помещениях учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- курение на территории и в помещениях учреждения;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

3.6. Педагогические работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей: они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации, ответственным педагогическим работникам учреждения.

3.7. Круг конкретных трудовых обязанностей работников учреждения определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором учреждения на основании квалификационных характеристик, составленных на основе тарифно-квалификационных справочников, профессиональных стандартов и соответствующими локальными правовыми актами образовательного учреждения.

3.9. В трудовом договоре могут уточняться применительно к условиям работы данного работника права и обязанности работника и работодателя, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Основные права и обязанности работодателя, администрации

4.1. Работодатель имеет право:

- управлять образовательным процессом. Директор образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимает решения по кадровым вопросам, в том числе: о приеме, перемещении и увольнении работников;
- осуществлять подбор персонала (работников учреждения), в т.ч. работников административно-управленческого персонала;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников учреждения в случае совершения дисциплинарного проступка или иного правонарушения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

— привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

— принимать локальные нормативные акты, издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения;

— создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

— представлять учреждение во всех инстанциях;

— создавать педагогический совет (совет работников учреждения) – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом.

К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами отнесено компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать совет учреждения о результатах рассмотрения предложений, поступивших от работников учреждения, и об их реализации;

— реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

— распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

— устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

— принимать решение об условиях оплаты труда: устанавливать ставки заработной платы на основе положения об оплате труда работников ГБОУ школы-интерната № 3 г. Армавира Краснодарского края или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение о надбавках, доплатах и премиях;

— утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;

— распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;

— назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета;

— решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности учреждения, совета учреждения;

— являться председателем педагогического совета;

— приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству;

— являться государственным опекуном (попечителем) воспитанников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защищать их законные права и интересы (личные, имущественные, жилищные, трудовые и др.).

4.2. Работодатель обязан:

— соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

— обеспечить согласование с министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края кандидатов на должности заместителя руководителя учреждения;

— предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

— обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны, безопасности и гигиены труда;

— отстранить (не допускать к работе) работника:

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

б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

в) 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, других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

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

— обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

— выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату (не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена): 23 числа за первую половину текущего месяца и 8 числа за отработанный месяц в месте выполнения ими работы либо по заявлению работника выплачивать ему заработную плату путем перечисления на указанный работником счет в банке. Все расходы, связанные с заключением договора банковского счета и обслуживанию банковской пластиковой карточки относятся на счет работодателя, расходы на изготовление пластиковой карточки осуществляются за счет средств работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы;

— своевременно и в полном размере уплачивать страховые взносы на обязательное пенсионное и обязательное медицинское страхование, качественно представлять отчетность в органы Пенсионного фонда РФ;

— вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

— предоставлять представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

— знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

— своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы,

наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

- руководить, координировать и контролировать деятельность административно-управленческого персонала (администрации учреждения). Администрация (административно-управленческий персонал) - представитель работодателя, включает в себя совокупность должностных лиц учреждения, реализующих управленческую компетенцию работодателя (директора) и осуществляющих функции организации работы коллектива образовательного учреждения в рамках персональных должностных обязанностей.

4.3. В процессе труда администрация руководствуется уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым законодательством, которые обязывают ее правильно организовывать труд всех работников, обеспечивать безопасность и гигиену труда для каждого из них.

4.4. Администрация работодателя обязана:

- нести ответственность за своевременность, полноту и качество исполнения трудовой функции (должностных обязанностей);

- обеспечивать надлежащую организацию работы в курируемых сферах деятельности и структурных подразделениях;

- оптимально организовывать труд работников, создавая условия для роста производительности труда, в т.ч. организация труда педагогических работников в соответствии со своей специальностью и квалификацией;

- улучшать условия труда работников, внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

- обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

- неукоснительно соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты образовательного учреждения, условия коллективного договора и права работников;

- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;

- создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины, в т.ч. меры дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- осуществлять организационную работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов;
- систематически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества учебной и воспитательной работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение полезного передового опыта;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- контролировать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них уставом учреждения, настоящими правилами, должностными инструкциями;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

5. Режим работы

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3. Режим работы учреждения:
Учебные занятия – с 8.00 до 14.00.

Воспитательная работа – с 13.00 до 22.00.

Время работы ночных воспитателей – с 21.00 до 7.00.

5.4. В образовательном учреждении время начала и окончания работы для различных категорий работников устанавливается согласно режиму работы структурных подразделений и графику работы, утвержденному работодателем:

5.5. Режим рабочего времени работников:

5.5.1. Работодатель устанавливает для директора, специалиста по охране труда, экономиста, калькулятора, инспектора по кадрам, секретаря руководителя, водителей, машиниста по стирке и ремонту одежды, кастелянши пятидневную рабочую неделю с предоставлением двух выходных дней – субботы, воскресенья.
Начало работы – в 08 часов 00 минут.

Продолжительность ежедневной работы:

- с понедельника по пятницу – 08 часов 00 минут;

- накануне нерабочих праздничных дней- 07 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания: 01 час - с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Окончание работы:

- с понедельника по пятницу – 17 часов 00 минут;
- накануне нерабочих праздничных дней - 16 часов 00 минут.

5.5.2. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Старшая медсестра

Продолжительность работы (понедельник-четверг): 8 часов 00 минут

Перерыв для отдыха и питания: 30 минут – с 12.00 до 12.30

Окончание работы: в 16.00 часов.

Продолжительность работы (пятница): 7 часов 00 минут

Перерыв для отдыха и питания: 30 минут – с 12.00 до 12.30

Окончание работы: в 15.00 часов.

Для старшей медицинской сестры устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

Медсестра

Начало работы - 12.00

Продолжительность работы (понедельник-пятница): 6 часов 30 минут

Перерыв для отдыха и питания: 30 минут – с 17.30 до 18.00

Окончание работы: в 19 часов 00 минут.

Начало работы (воскресенье) - 13.00 часов

Продолжительность работы (воскресенье): 6 часов 30 минут

Перерыв для отдыха и питания: 30 минут – с 16.00 до 16.30

Окончание работы: в 20.00 часов.

Для медицинской сестры устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - суббота.

5.5.3. Работодатель устанавливает для повара и кухонного рабочего режим труда: в связи с особым характером работы и невозможностью соблюдения установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени работодатель устанавливает для повара и кухонного рабочего рабочую неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов, согласно установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени. Учетный период - один месяц.

Начало работы – в 7.00 часов.

Продолжительность ежедневной работы: 11 часов 00 минут

Перерыв для отдыха и питания: 1 час – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут

Окончание работы: в 19.00 часов.

Работа осуществляется в соответствии с графиками. Графики доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представителя работников (ст.103 ТК РФ).

5.5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала (помощники воспитателя) определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором учреждения и предусматривают время начала и окончания работы.

Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представителя работников (ст.103 ТК РФ).

5.5.4.1. Для помощников воспитателя с функциями организации воспитательного процесса устанавливается режим работы с учетом рабочего времени в ночные часы – сменный режим работы при шестидневной рабочей неделе в рамках утверждённого графика:

Время начала работы - 21.00

Окончание работы – 07.00 часов.

5.5.4.2. Для обслуживающего технического персонала (уборщики служебных помещений) введен сменный режим работы при шестидневной рабочей неделе в рамках утверждённого графика работы. **Выходные предоставляются в соответствии с графиками работы.**

I смена

Начало работы - 7.00 часов.

Продолжительность ежедневной работы (понедельник - пятница): 7.00 часов

Перерыв для отдыха и питания: 0,5 час – с 11.00 до 11.30

Окончание работы: в 14.30 часов.

Начало работы (**суббота**) - 8.00 часов

Продолжительность ежедневной работы (суббота) 5.00 часов

Продолжительность для отдыха и питания: 0,5 час – с 11.00 до 11.30

Окончание работы: в 13.30 часов

Начало работы (**воскресенье**) - 9.00 часов

Продолжительность ежедневной работы (суббота) 5.00 часов

Продолжительность для отдыха и питания: 0,5 час – с 11.00 до 11.30

Окончание работы: в 14.30 часов

II смена

Начало работы - 13.00 часов.

Продолжительность ежедневной работы (понедельник - пятница): 7.00 часов

Перерыв для отдыха и питания: 1 час – с 16.00 до 16.30

Окончание работы: в 20.30 часов.

Начало работы (**суббота**) - 13.00 часов

Продолжительность ежедневной работы (суббота) - 5.00 часов

Перерыв для отдыха и питания: 1 час – с 16.00 до 16.30.

Окончание работы: в 19.00 часов.

5.5.4.3. Для обслуживающего технического персонала (дворники):

Летнее время:

Начало работы - 6.00 часов.

Продолжительность ежедневной работы (понедельник - суббота): 7.00 часов

Перерыв для отдыха и питания: 0,5 час – с 10.00 до 10.30

Окончание работы: в 13.30 часов.

Начало работы (суббота) - 7.00 часов

Продолжительность ежедневной работы (суббота) - 5.00 часов

Продолжительность для отдыха и питания: 0,5 час – с 10.30. до 11.30

Окончание работы: в 12.30 часов

Зимнее время:

Начало работы - 7.00 часов.

Продолжительность ежедневной работы (понедельник - суббота): 7.00 часов

Перерыв для отдыха и питания: 0,30 час – с 09.30 до 10.00

Перерыв для отдыха и питания: 0,30 час – с 11.30 до 12.00

Окончание работы: в 14.30 часов.

Начало работы (суббота) - 7.00 часов

Продолжительность ежедневной работы (суббота) - 5.00 часов

Продолжительность для отдыха и питания: 0,5 час – с 10.30. до 11.30

Окончание работы: в 12.30 часов.

5.5.4.4. Для рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий установлена шестидневная рабочая неделя:

Начало работы - 8.00 часов.

Продолжительность ежедневной работы (понедельник - суббота): 7.00 часов

Перерыв для отдыха и питания: 1 час – с 13.00 до 14.00

Окончание работы: в 16.00 часов.

Начало работы (**суббота**) - 8.00 часов

Продолжительность ежедневной работы (суббота) 5.00 часов

Продолжительность для отдыха и питания: 0,5 час – с 11.00 до 11.30

Окончание работы: в 13.30 часов

5.5.5. Для воспитателей установлена шестидневная рабочая неделя с предоставлением одного выходного дня. Работа осуществляется в соответствии с графиками.

При составлении графиков работодатель учитывает мнение представителя работников (ст.103 ТК РФ).

Графики доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5.6. Работодатель устанавливает для педагога-библиотекаря, социального педагога, педагогов-психологов, исходя из 36-часовой недельной нагрузки, шестидневную рабочую неделю при утверждённом графике работы, с предоставлением выходного дня – воскресенья.

5.5.7. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи устанавливается одновременно вместе с обучающимися.

5.5.8. Для учителей установлена пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней в соответствии с утвержденным расписанием уроков:

— для учителей-дефектологов, учителей-логопедов в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы;

— для других педагогических работников (учителя-предметники, учителя начальных классов) в соответствии с планами работы, индивидуальными учебными планами и рабочими программами, графиками работы.

5.6. В образовательном учреждении устанавливается продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени **не более 36 часов** в неделю:

- педагогам-психологам;
- социальному педагогу;
- педагогу-библиотекарю.

5.6.1. В образовательном учреждении устанавливается продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы)

30 часов в неделю:

- старшему воспитателю;
- инструктору по физической культуре.

5.7. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

18 часов в неделю:

- учителям 1-12 классов;
- педагогам дополнительного образования.

20 часов в неделю:

- учителям дефектологам, учителям-логопедам;

24 часа в неделю:

- музыкальному руководителю.

25 часов в неделю:

- воспитателям.

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника, оговаривается в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных ст. 333 ТК РФ.

5.9. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени, только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

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

5.9.1. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

5.9.2. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, требованиями профессиональных стандартов и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

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

— организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

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

— периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

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

— выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.9.3. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.9.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной

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

5.9.4.1. Для педагогических работников предварительно распределяются гарантированные 18 часов в неделю за ставку заработной платы учителям, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в т. ч. адаптированным) до утверждения следующей тарификации на новый учебный год, и гарантированные 25 часов в неделю за ставку заработной платы воспитателям до утверждения следующей тарификации на новый учебный год. Распределение учебных часов сверх ставки по дополнительному соглашению с педагогическим работником устанавливается, исходя из следующих принципов и показателей:

- количество обучающихся и классов, на основе которых сформировано государственное задание на новый учебный год;
- количество часов по учебному плану на новый учебный год;
- обеспеченность образовательного учреждения кадрами;
- уровень профессиональной компетентности педагогических работников для работы по конкретным образовательным программам различных уровней и сложности.

5.9.4.2. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству в течение одного месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Не считаются совместительством и не требуют заключения трудового договора, следующие виды работ:

- педагогическая работа в этом же образовательном учреждении с дополнительной оплатой труда;
- работа в этом же образовательном учреждении без занятия штатной должности, в том числе выполнение педагогическими работниками обязанностей по заведованию кабинетами, лабораториями, преподавательская работа руководителей и других работников учреждения;
- работа в этом же образовательном учреждении сверх установленной нормы педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников.

5.9.5. Расписание занятий составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

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

5.9.6. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем. В каникулярный период у педагогических работников установлена пятидневная рабочая неделя.

5.9.7. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом правил внутреннего трудового распорядка, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.9.8. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к

педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.9.9. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.9.10. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность допускается только с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором.

5.10. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами учреждения и графиками работ с указанием их характера.

5.11. По распоряжению работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

5.12. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- водитель;
- старшая медсестра.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет три календарных дня.

5.13. В случае производственной необходимости работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий работников в порядке, установленном федеральным законодательством и с учетом мнения представительного органа Работников.

5.14. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязуется уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ).

5.15. В случае, когда изменение организационных или технологических условий труда может повлечь массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения представителя работников вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев (ст.74 ТК РФ).

5.16. Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой ст. 81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации (ст. 74 ТК РФ).

5.17. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст. 99 ТК РФ).

5.17.1. Привлечение работников к сверхурочной работе проводится в порядке, установленном ст. 99 ТК РФ.

5.17.2. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

5.17.3. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение дополнительной работы за дополнительную оплату. Поручаемая работнику дополнительная работа может осуществляться путем совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом работника

в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

5.18. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст. 259, ст. 268 ТК РФ).

5.19. Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни (ст.259 ТК РФ).

5.20. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, работы в ночное время (ст.99, ст. 113, ст. 259 ТК РФ и ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

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

работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья. Они должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

5.22. Для лиц моложе 18 лет, для работников, условия трудовой деятельности, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным, инвалидов 1 и 2 группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. 92 ТК РФ.

5.23. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

5.23.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22.02.2005 № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»), беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.23.2. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя (ст.93 ТК РФ).

5.24. 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.

5.25. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов. Дежурство на мероприятиях воспитательного характера до 2,5 часов.

8. Время отдыха

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

8.2. Виды времени отдыха:

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

8.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 Марта - Международный женский день;

1 Мая - Праздник Весны и Труда;

9 Мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня - выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ). Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), для работающих инвалидов - 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), для работников в возрасте до восемнадцати лет - 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ).

8.4.1. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.4.2. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст. 120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

8.4.3. Педагогическим работникам школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

8.4.4. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

8.4.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

8.4.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.7. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

— время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

— время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

— время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

8.4.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя работников, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков утверждается директором учреждения.

8.4.9. О времени отпуска работник должен быть извещен под подпись, не позднее, чем за две недели до его начала.

8.4.10. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (т.е. позднее чем за три дня до начала отпуска), либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению работника ему обязаны перенести отпуск на другой срок.

8.4.11. Перенесение отпуска в связи с производственной необходимостью на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника.

8.4.12. Перенесение отпуска по инициативе работника допускается при условии согласованного сторонами уведомления.

8.4.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией в соответствии со ст. 126 ТК РФ.

8.4.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

8.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.6. Женщинам, по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности, предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной

родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов, с выплатой пособия по государственному социальному страхованию, установленном федеральными законами в размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

8.6.1. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя (ст. 260 ТК РФ).

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени непрерывной работы у данного работодателя (ст. 123 ТК РФ).

8.7. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

8.7.1. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

8.7.2. По заявлению женщины или лиц, указанных в части второй настоящей статьи, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

8.7.3. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы)- до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 128, ст. 263 ТК РФ).

8.8.1. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем (ст. 128 ТК РФ).

8.9. Педагогические работники образовательного учреждения не чаще, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения.

8.10. Работодатель обязан предоставить одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его заявлению четыре дополнительных выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами производится в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.10.2014 № 1048 «О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами».

8.11. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со статьями 173-177 Трудового кодекса РФ.

Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. 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:

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

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник