

Приказание № 1
к коллективному договору
БОУ «Осетинская СОШ»

Утверждено
Директор БОУ «Осетинская СОШ»
И.А. Миллер
«20» июля 2018 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка бюджетного
общеобразовательного учреждения Калачинского
муниципального района Омской области
«Осетинская средняя общеобразовательная школа»
(введены в действие с «20» июля 2018 г. Приказ от «20» июля 2018 г. № 239)

Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного общеобразовательного учреждения Калачинского муниципального района Омской области «Осетинская средняя общеобразовательная школа», (далее - учреждение) разработаны в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях упорядочения работы учреждения и обеспечения трудовой дисциплины.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют организацию трудовой деятельности в учреждении, порядок приема и увольнения работников, права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим рабочего времени и его использования, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила распространяются на всех работников учреждения и являются обязательными для соблюдения.

- 1.3. Правила вступают в силу со дня их утверждения.
- 1.4. Правила прекращают свое действие в связи с:
 - отменением новой редакции Правил;
 - отменой (признанием утратившим силу).

2. Порядок приема и перевода

- 2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:
- 2.1.1. Лицо, поступающее на работу, предоставляет:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства);
 - справку о состоянии по государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- медицинские заключения (медицинская книжка об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении);

- справку о наличии или (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ (иным федеральным законом) не допускается лица, имеющие или имевшие судимость, подвергнувшись или подвергавшиеся уголовному преследованию в соответствии со ст. 45 ТК РФ;

К исключительной деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергнувшись или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, а также лица, имевшие носимую или непогашенную судимость за тяжкие и особо тяжкие преступления в соответствии со ст. 331 ТК РФ.

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания и развития несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергнувшись или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности в соответствии со ст. 331.1 ТК РФ.

2.1.2 Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключением являются случаи, когда лица впервые поступают на работу. В этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в учреждении.

Работодатель до подписания трудового договора знакомит работника (если родился по состоянию здоровья) (ст. 68 ТК РФ):

- правила внутреннего трудового распорядка (п. 3 ст. 68 ТК РФ);
- права работника и обязанности персональных данных работника (ст. 87 ТК РФ);
- положение об оплате труда (ст. 125 ТК РФ), если такой раздел не включен в правила

внутреннего трудового распорядка;

- правила и инструкции по охране труда (ст. 212 ТК РФ)
- с Уставом (Положением) учреждения;
- настоящим Договором;
- должностными обязанностями;

- сведениями об оплате труда и оплате локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.3 Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев.

Период проведения испытания и установления его результатом определяется трудовым договором.

2.1.4 С принятием на работу заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме. Один экземпляр которого передается лицу, подписав Работнику, другой - хранится в Работодателе.

2.1.7. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержанием приказа (распоряжения) объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2) в. Перед поступлением Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключённым трудовым договором, Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, а также с действующими нормативными актами, издаваемыми отношением к трудовой функции Работника;

- разъяснить Работнику его права и предупредить об ответственности, к которой Работник может быть привлечён при неисполнении своих обязанностей, несоответствии настоящим Положением и иным локальным нормативным актам;

- ознакомить Работника с вводным инструктажем по охране труда, вводный инструктаж по гражданской обороне, инструктаж по охране труда на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ, с:

- внести запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу внести трудовую книжку и подготовить документы, необходимые для оформления отношений с работодателем государственного пенсионного страхования.

2.1.7. На каждого поступающего работника ведется личное дело, которое хранится у работодателя/учреждения. В личное дело входят следующие документы: автобиография, копия приказа об образовании, копия документа о прохождении курсовой подготовки, аттестационный лист (если педагог дополнительного образования), листок нетрудоспособности, заполненный педагогом лично.

2.1.8. На всех работников заполняется справка формы Т-2 при приеме на работу.

2) А. Лица, лишенные решения суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не могут быть приняты на работу в учреждение в течение этого срока.

2.2.1. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится в следующем порядке:

а) Работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника и персонал.

б) при согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

в) при отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

г) при отсутствии вакантной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.2.2. Перевод по инициативе заключившего, устанавливающего, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующему порядку:

а) Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

б) при согласии Работника перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

в) при отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.2.3. Перевещение Работника на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

1.2.4. Временный перевод Работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по той же ставке, что и по прежней работе производится по следующим причинам:

- исполнение катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- предотвращение несчастных случаев, простоев (временной приостановки работы по причине технического, технологического, технического или организационного характера), ликвидация или перемещение оборудования;
- изменение отсутствующего работника.

3. Прекращение трудового договора

3.1 Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основанию, предусмотренному Трудовым кодексом, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в первом изыскании придет к выводу, что предложенная ему работа является для него невозможной;

- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон;

3.3 В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

3.4 До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время занять свое рабочее место. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.5 По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

3.6 Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в порядке, соответствующим с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.7 При увольнении:

3.7.1 Работник

- возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные материально-вещные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;

- получает от Работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы.

3.7.2 Работодатель

- выдает соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает требования Работником документы, связанные с работой;

- производит окончательный расчет;

- предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4. Основные права и обязанности Работников

4.1 Работник имеет право на

- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своих персональных данных;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, за исключением такой обязанности;
- коллективные, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.1. Кроме того педагогически работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- не сокращенную продолжительность рабочего времени;
- не оплачиваемый основной установленный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.1.2. Кроме того педагогически работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, программных учебных предметов, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), учебных курсов, материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности,
- участие в экспериментальной и междисциплинарной деятельности, разработках и во внедрении изобретений;
- право на бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, учебным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;
- право на участие и обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в фирмах и в порядке, который установлен законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное рассмотрение нарушений норм профессиональной этики педагогических работников.

§ 2. Работные обязанности

- исполнять в соответствии со своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями, производственными (по профессии) инструкциями;
- добросовестно и творчески относиться к исполнению своих обязанностей, проявлять инициативу, ответственность и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Руководства, не противоречащие трудовому законодательству;
- соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину в дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;
- соблюдать Устав;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- заключать договор о полной материальной ответственности при условии, что выполнение работником работы или его должность отнесены законом в перечень тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- не раскрывать коммерческий и иные информации, носкую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- соблюдать рабочие места, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории учреждения.

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или мешающих нормальному производству работ (простой, авария) и немедленно сообщать об этом Работодателю;

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, особенно первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно сообщать администрации учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- проводить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.2. Кроме того педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию ОКП ДО, разработанную в соответствии с требованиями ФГОС ДО;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и создавать их здоровые условия, специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.3. За получение от Работодателя материальных и технических средств, необходимых для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры личной осторожности и бережному обращению с ним.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работодатель имеет право

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- возложить Работника на добросовестный эффективный труд;

- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа Работников;

- требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и Работников;

- требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

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

- применять локальные нормативные акты;

- по требованию Работника разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.2. Работодатель обязан

5.2.1. В области организации труда

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

- обеспечить Работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) в случае медицинских противопоказаний;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- предоставлять Работникам полную и достоверную информацию по условиям труда, информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого Работника о составе частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основании произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетные листы);
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящим Правилами, трудовыми договорами;
- обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;
- известить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- извещать штраф, причитающийся Работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными законодательными актами;
- обеспечивать защиту персональных данных Работников;
- своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- освобождать Работников от работы с сохранением за ним места работы (должности) по мере исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1 В учреждении устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководителей, администрацию-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Исходя из особенностей задач и функций отдельных групп работников по должности (профессии, специальности) и квалификации работников, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время начала и окончания работы устанавливается с 8.00 до 17.00. Периоды с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.2. Для педагогических работников учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Рабочий день педагогического работника начинается за 15 минут до начала уроков.

4.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, методическая, организационная, диагностическая, работа по внешне-мониторингу, работа, предусмотренная планами воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися и их родителями (законными представителями). Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется с учетом количества часов по учебному плану, годового учебного графика, плана обязательной деятельности учреждения, а также специальности и квалификации работников. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется трудовым договором, планом-графиком работы учреждения и расписанием занятий.

4.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников учреждения устанавливается ежегодно, исходя из количества часов по образовательным программам, реализуемым в учреждении, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть увеличен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев увеличения количества обучающихся и количества часов по учебным планам в учреждении. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.5. По возможности без нарушения образовательного процесса педагогическим работником может быть выдвинут материальный день для самообразования.

4.6. В целях с производственной необходимостью работодатель имеет право изменить режим работы педагогического работника (замещение заболевшего, временное замещение и др.).

4.7. Работникам вправе приложить педагогических работников к дежурству по учреждению (периодические дежурства в учреждении в период образовательного процесса, дежурства за внеурочными мероприятиями и др.).

4.8. Время, выходящее из состава рабочего времени, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в учреждении, педагогические работники привлекаются к педагогической, организационной, методической и иной служебной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

4.9. Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.10. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

4.11. Всем работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно завтра и ужином или отдельными порциями в специально отведенном для этой цели помещении.

4.12. По соглашению между работником учреждения и работодателем могут устанавливаться исключения из нормы на работу, так и в случаях неполный рабочий день или неполная ра-

двух частей. Работодатель обязан устанавливать нормальный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) несовершеннолетнего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 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.

4.13. Когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.14. Отдельным категориям работников учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, включая работу в соответствии с графиком сменности.

4.15. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

4.16. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.17. Сроки предоставления оплачиваемых отпусков определяются ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

4.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника может быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком по ее желанию независимо от срока работы у работодателя;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными актами.

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

4.19. 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.

4.20. 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. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Оплата труда

5.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответ-

срочный период, размерах и оснований произведенных удержаний, а также об общей долевой сумме, подлежащей выплате.

7.2. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.

7.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующем дне «27» и «12» числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже существующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

8. Трудовой распорядок, дисциплина труда

8.1. Все работники обязаны подчиняться руководителю Учреждения.

Работники обязаны выполнять указания, распоряжения и приказы руководителя, не противоречащие трудовому законодательству.

Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- опоздание от работы других работников по личным и иным, не связанным с работой, вопросам;
- распространение в Учреждении изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- курение в Учреждении;
- оставление детей без присмотра;
- изменение по своему требованию графика сменности.

8.2. Посещением запрещается отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям дошкольного возраста, отпускать детей по просьбе родителей.

8.3. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем Учреждения, в частности, в следующих случаях:

- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера.

8.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимопомощь и терпимость.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, инициативную и безупречную работу, изобретения в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;

- выдача премии;

Делается одновременно применительно к работнику нескольких поощрений

4.2. Поощрения объявляются приказами по организации, подписаны по сведениям Работ-

10. Дисциплинарные взыскания

10.1. 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:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Указание в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено замечание, предусмотренное пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 4 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пункт 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, являющиеся основанием для утраты доверия, являются ответственно двояким проступком, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.3. 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.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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 приостановки по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11. Ответственность сторон

11.1. Ответственность Работника

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель применяет к Работнику дисциплинарные взыскания с учетом норм ст. 102-103 Трудового кодекса РФ и пункта 7 настоящих Правил.

11.1.3. Работодатель имеет право привлечь Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.4. Трудовым договором или заключенными в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.5. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.6. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.7. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан возместить. Неисключимые расходы (упущенная выгода) взыскиваются с Работника не подлежат.

11.1.8. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.1.9. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, за Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возместить причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.11. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.12. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и истребовании, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на дату причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.13. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.14. Взыскание с работника Работника сумм причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

11.1.15. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.16. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить этот ущерб полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба и расщирочной платожа. В этом случае Работник представляет Рабо-

писать письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков выплаты. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, возмещение задолженности производится в судебном порядке.

11.1.7. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.8. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.9. В случае увольнения без указания причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работника обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исключенные из расчета фактически отработанных после окончания обучения времени, если это не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключенным в письменной форме дополнительным соглашением к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возникновения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Работник вправе потребовать Работодателя заставить о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившие заявления и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или невыполнения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с оплатой процентов (штрафной компенсации) в размере не ниже установленной ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты до дня фактического расчета полностью.

11.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определенных соглашением сторон трудового договора.

11.2.9. Иные виды ответственности применяются в соответствии с законодательством РФ.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения законодательства и настоящего Правил непосредственному руководителю и руководству организации.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Участники жалобы и предложения представляются в письменной форме.

12.2. При решении индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора обязаны принимать все необходимые меры для их разрешения в кратчайшие сроки, путем переговоров.

12.3. Работники организации должны при выполнении своих трудовых обязанностей соблюдать правила, предусмотренные санитарными нормами для дошкольных учреждений.

12.4. Работник, уходящий посланным из учреждения, должен оповестить об этом охранника для заключения интималяции.

12.5. Сотрудник перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, должен выключить лампы и двери и выключить освещение.

13. Условия и охрана труда

13.1. Политика охраны труда, структуру, планирование мероприятий, ответственность, полномочия и ресурсы для достижения целей обеспечения требований охраны труда в Учреждении определяет Система управления охраной труда.

13.2. Система управления охраной труда создается по инициативе вышестоящей Учреждения в целях применения современных принципов и методов управления охраной труда, а также обеспечения безопасности работников по вопросам охраны труда.

14. Обязательные положения

14.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения всех работников Учреждения под подпись.

14.2. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка работниками в рабочее время является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение, в установленном порядке, мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14.3. По всем вопросам, не исчерпанным своим решением, работники и руководитель Учреждения руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.