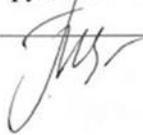


Приложение 1

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
трудоуого коллектива
 Т.В. Пожидаева

УТВЕРЖДАЮ
Директор
приказ № _____ 2020 г.
Е.М. Садова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Государственного казенного оздоровительного общеобразовательного учреждения санаторного типа, для детей, нуждающихся в длительном лечении «Санаторная школа-интернат № 4» г. Оренбурга

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) вводятся для работников Государственного казенного оздоровительного общеобразовательного учреждения санаторного типа, для детей, нуждающихся в длительном лечении «Санаторная школа-интернат № 4» г. Оренбурга (далее - образовательная организация) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательной организации.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон РФ «Об образовании в РФ») и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.3. Настоящие Правила утверждаются директором образовательной организации с учетом мнения Совета трудового коллектива (далее - СТК).

1.4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками образовательной организации.

2. Порядок приема работников на работу.

2.1. Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора

являются работник и образовательная организация как юридическое лицо в лице директора образовательной организации, действующего на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в образовательной организации. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем (далее - директор образовательной организации), если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя (ст. 61 ТК РФ).

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора образовательной организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Данный приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 ТК РФ.

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ст.70 ТК РФ).

Испытание не устанавливается: для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц; лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и

поступивших на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по образовательной организации.

2.7. Основанием для приема на работу служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН при наличии);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании; о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- справка о наличии (отсутствии) административного наказания за употребление наркотических веществ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст. 65 ТК РФ).

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить работника под роспись со следующими документами:
 1. Устав образовательной организации;
 2. Коллективный договор;
 3. Правила внутреннего трудового распорядка;

4. Должностная инструкция;

5. Иные локальные нормативные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое и наркотическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.11. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. 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 (ст. 283 ТК РФ).

2.12. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются действующим законодательством РФ.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.13. На каждого работника ведется личное дело, учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в образовательной организации.

Личное дело работника хранится в образовательной организации секретарем в месте, недоступном для других лиц, постоянно, а после увольнения в архиве образовательной организации в соответствии с законодательством РФ. О приеме работника в образовательную организацию делается запись в Книге учета личного состава.

2.14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу, постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством

РФ. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. При переводах, осуществляемых в этом случае, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.15. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательной организации.

2.16. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Порядок прекращения и изменения условий трудового договора.

3.1. Основаниями прекращения трудового договора являются (ст. 77 ТК РФ):

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому

работодателю или переход на выборную работу (должность);

б) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных действующим законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.2. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменением числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменением количества часов учебного плана, изменением образовательных программ и т.д.), за исключением изменения трудовой функции работника (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

3.3. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Временный перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии со ст. 72.2. ТК РФ.

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

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

Увольнение по сокращению штата работников образовательной организации проводится только с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива (ст. 81 п. 2 ТК РФ). Также с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива может быть произведено увольнение

работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3, подп. «б» ТК РФ) и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

3.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством РФ.

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

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

3.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.7. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Трудовая книжка выдаётся владельцу под роспись в специальном журнале.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работник образовательной организации имеет право и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами

образовательной организации, Коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ.

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

4.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором, со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, начисленной в соответствии с Положением об оплате труда работников ГКООУ «Санаторная школа-интернат № 4» г. Оренбурга;

4.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном законом порядке;

4.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

4.2.8. Участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных действующим законодательством, Уставом образовательной организации и коллективным договором формах;

4.2.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.2.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.2.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.2.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;

4.2.13. Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки;

4.3. Работники обязаны:

4.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией;

4.3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации образовательной организации;

4.3.4. Соблюдать требования по технике безопасности, санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

4.3.5. Беречь собственность образовательной организации, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

4.3.6. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) ;

4.3.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях образовательной организации;

4.3.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.3.10. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, вежливыми и уважительными к обучающимся, родителям (законным представителям) и членам коллектива;

4.3.11. Незамедлительно уведомить работодателя об изменении своих персональных данных;

4.3.12. Незамедлительно сообщить директору образовательной организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества.

4.4. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором образовательной организации на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.5. Учитель обязан:

4.5.1. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

4.5.2. Со звонком начать урок и со звонком его окончить.

4.5.3. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

4.5.4. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

4.5.5. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

4.5.6. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

4.5.7. Выполнять все приказы директора образовательной организации безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

4.5.8. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить часы общения. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

4.5.9. 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.

4.5.10. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.

4.6. Педагогическим и другим работникам образовательной организации запрещается:

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

- находиться во время урока вне учебного помещения, в котором проходят занятия (за исключением случаев, требующих незамедлительных действий от педагога вне помещения).

4.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора образовательной организации. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору образовательной организации и его заместителям.

4.8. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

4.9. Администрация образовательной организации организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

4.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.11. Другие основные права и обязанности педагогических и других работников образовательной организации определены Уставом и должностными обязанностями.

5. Основные права и обязанности работодателя.

5.1. Работодатель в лице директора образовательной организации и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

5.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава образовательной организации.

5.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законом порядке.

5.1.5. Принимать локальные нормативные акты в порядке, определяемом Уставом.

5.1.6. Представлять образовательную организацию во всех инстанциях.

5.1.7. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

5.1.8. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда оплаты труда.

5.1.9. Утверждать штатное расписание, учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

5.1.10. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты,

обязательные для выполнения всеми работниками образовательной организации.

5.1.11. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения Совета трудового коллектива.

5.1.12. Совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и заместителем директора по воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

5.1.13. Решать другие вопросы, связанные с деятельностью образовательной организации.

5.2. Работодатель в лице директора образовательной организации и администрации обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.4. Контролировать выполнение работниками образовательной организации их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом образовательной организации, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

5.2.5. Выплачивать в полном размере в установленные сроки не позднее 15 и 30 (31) числа текущего месяца причитающуюся работникам заработную плату.

5.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

5.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.8. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников.

5.2.9. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

5.2.10. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников образовательной организации, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований

инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

5.3. Директор образовательной организации и администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в образовательной организации и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории образовательной организации, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях.

5.4. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

6. Единый режим труда и отдыха.

6.1. Режим работы образовательной организации определяется Уставом, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора. Для работников образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Выходные дни - суббота, воскресенье. Для отдельных работников с учетом режима деятельности образовательной организации режим рабочего времени устанавливается в соответствии с индивидуальным графиком, утвержденным директором.

6.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается из расчета 40-часовой рабочей недели, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени из расчета не более 36-часовой рабочей недели.

6.3. График работы школьной библиотеки определяется директором и должен быть удобным для обучающихся.

6.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по образовательной организации и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

6.5. Заседания педагогического совета проводятся один раз в четверть продолжительностью 1,5-2 часа, методические объединения - один раз в четверть.

6.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в образовательной организации они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в

пределах времени, не превышающего их средней учебной нагрузки в день.

6.7. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с Советом трудового коллектива 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.

6.8. График отпусков на летний период составляется администрацией образовательной организации по согласованию с Советом трудового коллектива.

6.9. Все педагогические работники обязаны быть на своем рабочем месте не позже, чем за 15 минут до начала рабочего дня.

6.10. Работники, осуществляющие трудовую деятельность по профессиям рабочих, обязаны быть на работе не позже, чем за 20 минут до начала рабочего дня.

6.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение работников к работе в указанные дни допускается в исключительных случаях с согласия работника, по письменному приказу директора образовательной организации с разрешения Совета трудового коллектива, в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

6.12. Классный руководитель дежурного класса и дежурные учителя начинают свою работу не позднее 8.30 час. и заканчивают не ранее 14.00 час.

6.13. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания Совета трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания, заседания Совета обучающихся, заседания Совета родителей (законных представителей), дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часа.

6.14. Работникам образовательной организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором по согласованию с Советом трудового коллектива.

6.15. Работникам образовательной организации предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

6.16. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет - 14

календарных дней;

- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - 14 календарных дней;

- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней;

- для проводов детей на военную службу - 3 календарных дня;

- 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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работнику в случае рождения ребенка - до 5 календарных дней;

- в случае регистрации брака работника - 3 календарных дня;

- в случае смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети, родные братья и сестры) - 3 календарных дня.

6.17. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска следующим работникам образовательной организации:

-шеф-повару - 5 рабочих дней;

-повару - 5 рабочих дней;

-подсобному рабочему по кухне - 5 рабочих дней;

-уборщику производственных и служебных помещений - 5 рабочих дней;

- оператору стиральных машин - 5 рабочих дней;

-неосвобожденному председателю Совета трудового коллектива - 1 день;

-секретарю педсовета -2 дня;

-всем сотрудникам при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности -1 день;

-инвалидам - 2 дня.

6.18. Учет рабочего времени организуется администрацией образовательной организации в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

6.19. Работникам, осуществляющим трудовую деятельность по профессиям рабочих, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с нормальной продолжительностью рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Понедельник-пятница.

Время начала работы: 9.00.

Время окончания работы: 18.00.

Перерыв: с 13.00 до 14.00.

6.20. Заместителю директора по УВР, заместителю директора по ВР, заместителю директора по АХЧ, главному бухгалтеру, юрисконсульту,

бухгалтеру, секретарю, библиотекарю устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с нормальной продолжительностью рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. График работы заместителей утверждается директором на каждый учебный год.

Понедельник-четверг.

Время начала работы: 9.00.

Время окончания работы: 18.00.

Перерыв: с 13.00 до 13.48.

Пятница:

Время начала работы: 9.00.

Время окончания работы: 17.00.

Перерыв: с 13.00 до 13.48.

6.21. Водителям автомобилей устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с нормальной продолжительностью рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Понедельник-пятница.

Время начала работы: 9.00.

Время окончания работы: 18.00.

Перерыв: с 13.00 до 14.00.

6.22. Шеф-повару устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с нормальной продолжительностью рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Понедельник-пятница.

Время начала работы: 8.00.

Время окончания работы: 17.00.

Перерыв: с 12.30 до 13.30.

6.23. Поварам, подсобным рабочим по кухне устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (два рабочих - два выходных дня). Каждая группа работников столовой производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Время начала работы: 6.30.

Время окончания работы: 21.00.

Перерывы: с 11.00 до 12.00 - обеденный,
с 14.30 до 16.00 - отдых.

6.24. Сторожа́м устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (одна рабочая ночь – одна выходная ночь). Каждый сторож производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Время начала работы: 20.00.

Время окончания работы: 8.00.

Перерыв: с 22.00 до 23.00 без выхода из образовательной организации.

6.25. Вахтерам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (два рабочих - два выходных дня). Каждый вахтер производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Время начала работы: 8.00.

Время окончания работы: 20.00.

Перерыв: с 12.00 до 13.00 без выхода из образовательной организации.

6.26. Младшим воспитателям устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (одна рабочая ночь - одна выходная ночь). Каждый младший воспитатель производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Время начала работы: 21.00.

Время окончания работы: 9.00.

Перерыв: с 23.00 до 24.00 без выхода из образовательной организации.

6.27. Для воспитателей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 30 часов в неделю за ставку заработной платы в классах нормы и не более 25 часов в неделю за ставку заработной платы в классах обучающихся с ЗПР. Каждая группа воспитателей производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, утвержденным директором.

6.28. Педагогу-психологу, социальному педагогу, старшему водителю устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с продолжительностью рабочего времени не более 36 часов. График работы педагога-психолога, социального педагога, старшего водителя утверждается директором на каждый учебный год.

6.29. Учителю-логопеду устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с продолжительностью

рабочего времени не более 20 часов. График работы учителя-логопеда утверждается директором на каждый учебный год.

6.30. По соглашению сторон отдельным сотрудникам может устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя устанавливается по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего 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 РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других прав.

Категория сотрудников	Режим работы	Продолжительность рабочей недели (в часах)
Уборщик служебных помещений, дворник, слесарь-сантехник, оператор стиральных машин, швея, кастелянша, кладовщик.	Понедельник-пятница. Время начала работы: 9.00. Время окончания работы: 18.00. Перерыв: с 13.00 до 14.00.	40
Электромонтер	По графику, утвержденному ОО	20
Заместитель директора по УВР, Заместитель директора по ВР,	Понедельник-четверг. Время начала работы: 9.00.	40

<p>заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер, юрисконсульт, бухгалтер, секретарь, библиотекарь.</p>	<p>Время окончания работы: 18.00. Перерыв: с 13.00 до 13.48. Пятница: Время начала работы: 9.00. Время окончания работы: 17.00. Перерыв: с 13.00 до 13.48.</p>	
<p>Водитель</p>	<p>Время начала работы:9.00. Время окончания работы: 18.00. Перерыв: с 13.00 до 14.00.</p>	<p>40</p>
<p>Шеф-повар</p>	<p>Понедельник- пятница. Время начала работы: 8.00. Время окончания работы:17.00. Перерыв: с 12.30 до 13.30.</p>	<p>40</p>
<p>Повар, подсобный рабочий по кухне.</p>	<p>По графику, утвержденному ОО. Время начала работы:6.30. Время окончания</p>	

	<p>работы: 21.00.</p> <p>Перерывы:</p> <p>с 11.00 до 12.00.- обеденный</p> <p>с 14.30 до 16.00. - отдых (по письменному заявлению работника допускается перевод на пятидневную рабочую неделю).</p>	40
Сторож	<p>По графику, утвержденному ОО</p> <p>Время начала работы: 20.00.</p> <p>Время окончания работы: 8.00.</p> <p>Перерыв: с 22.00 до 23.00 без выхода из образовательной организации.</p>	суммарный учет рабочего времени
Вахтер	<p>По графику, утвержденному ОО</p> <p>Время начала работы: 8.00.</p> <p>Время окончания работы: 20.00.</p> <p>Перерыв: с 12.00 до 13.00 без выхода из образовательной</p>	суммарный учет рабочего времени

	организации.	
Младший воспитатель	По графику, утвержденному ОО Время начала работы: 21.00. Время окончания работы: 9.00ч. Перерыв: с 23.00 до 24.00 без выхода из образовательной организации.	суммарный учет рабочего времени
Воспитатель	Работа в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, утвержденным директором.	30ч. – в классах нормы. 25ч. – в классах с ЗПР.
Педагог-психолог, социальный педагог, старший вожатый	Понедельник- пятница. По графику, утвержденному ОО.	36
Учитель-логопед	Понедельник-пятница. По графику, утвержденному ОО.	20

7. Применение к работникам мер поощрения.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям РФ.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями ТК РФ.

7.2. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда работников ГКООУ «Санаторная школа-интернат №4» г. Оренбурга.

8. Применяемые к работникам меры взыскания.

8.1. 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:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным действующим законодательством РФ.

8.2. 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.

8.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (ст. 55 п. 2.,3 Закона РФ «Об образовании в РФ»).

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

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

8.8. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.9. 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 года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

- 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) (ст.81 подпункт «а» п.6 ТК РФ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательной организации (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

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

8.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7.1. и п.7.2 настоящих Правил, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения.

9.1. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников образовательной организации, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором образовательной организации с учетом мнения Совета трудового коллектива.

9.3. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в образовательную организацию работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

9.4. Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к Коллективному договору.