

Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) школа-интернат № 9 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья» с.Падинское, Новоселицкий муниципальный округ, Ставропольский край

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
общеобразовательной
организации
Е.Ш. Рядская
28.12.2022г.

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического
совета общеобразовательной
организации
Протокол № 3 от 28.12.2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКОУ «С(к)ШИ №9
для детей-сирот» *А.Д. Стахеева*
Приказ № 15 от 24.01.2023г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

государственного казенного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Специальная (коррекционная) школа-интернат № 9 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья».

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) школа-интернат №9 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья» (ГКОУ «С (к)ШИ №9 для детей-сирот»), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам (далее – Работники) меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ГКОУ «С (к)ШИ №9 для детей-сирот» (далее – Учреждение или Работодатель);

1.2. Правила имеют целью способствовать воспитанию Работников в духе добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой и служебной дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени и повышению качества выполняемой работы;

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный

труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия;

1.4. Действие Правил распространяется на всех Работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим работы труда и отдыха – в отношении Работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха;

1.5. Правила и изменения к ним утверждаются Работодателям с учетом мнения представительного органа Работников (далее - Профсоюз) в соответствии со ст. 372 ТК РФ и в порядке, предусмотренном для изменения коллективного договора;

1.6. Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами в соответствии со ст. 68 ТК РФ;

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством - и правилами внутреннего трудового распорядка.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники, достигшие возраста шестнадцати лет, реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой (с подписью Работника, свидетельствующей о получении экземпляра договора) хранится у Работодателя.

В исключительных случаях при заключении трудового договора, Работодатель руководствуется действующим трудовым законодательством, иными законами, содержащими нормы трудового права и коллективным договором, заключенным между Работниками Учреждения и Работодателем;

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда Работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

2.2.3. Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.4. Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учет, в том числе в формате электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.5. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.6. Справка о наличии (отсутствии) судимости (ст. 65 ТК РФ);

2.2.7. Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем в бумажном или электронном виде по выбору Работника в течение 2020 года, а с 2021 года только в электронном виде. Запрещается необоснованный отказ от заключения трудового договора. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Отказ в приеме на работу в случае отсутствия документов, указанных в п. 2.2. Правил, признается обоснованным (законным).

В соответствии со статьей 331 ТК РФ:

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. No 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке лицом ответственным за ведение кадрового делопроизводства – начальником отдела кадров;

2.4. Если никаких правовых препятствий для заключения договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового соглашения;

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан под роспись в ознакомить с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение правил которых обязательно для лица, поступающего на работу, а именно: уставом Учреждения, настоящими Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица и упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу, Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен;

2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника ему может быть выдана надлежаще заверенная копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключенном с работником трудовом договоре.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом;

2.7. При переводе Работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

2.7.1. Ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.7.2. Ознакомить Работника с локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям переводимого Работника;

2.7.3. Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда на новом рабочем месте.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен действующим законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после

получения работодателем заявления работника об увольнении. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены ТК РФ. Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, независящим от воли сторон, в соответствии со ст. 83 ТК РФ. Действие трудового договора прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ и иным федеральным законом правил заключения трудового договора (ст. 84 ТК РФ);

2.9. Порядок оформления прекращения трудового договора.

2.9.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя;

2.9.2. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (производится соответствующая запись с указанием причины по которой невозможно было довести приказ до сведения Работника, или зафиксирован (составление акта) отказ Работника от ознакомления с приказом;

2.9.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность);

2.9.4. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя) и произвести с ним расчет в соответствии с положениями ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель так же обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

III. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других Работников, соблюдения настоящих Правил.

3.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.1.6. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров.

3.2.2. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.2.3. Предоставлять Профсоюзу полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением. 4.2.4. Разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение.

3.2.5. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке настоящие Правила для Работников Учреждения после предварительной консультации с Профкомом.

3.2.6. Принимать меры по участию Работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство.

4.2.7. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами.

3.2.8. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.9. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.10. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы. Обеспечить правильное применение действующих условий оплаты.

3.2.11. Выплатить в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами и трудовыми договорами.

3.2.12. Знакомить под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.13. Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

3.2.14. Соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).

3.2.15. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами.

3.2.16. Постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

3.2.17. Улучшать качества работ, рационального использования рабочего времени, сырья, материалов, энергии, других ресурсов, повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда, решения вопросов о поощрении передовых Работников; обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив Работников.

3.2.18. Своевременно рассматривать и внедрять передовые методы воспитания и образования.

3.2.19. Обеспечивать систематическую подготовку (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образование, повышение уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

3.2.20. Обеспечивать обязательное пенсионное и социальное страхования Работников в порядке, установленного действующим законодательством.

3.2.21. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязательств в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.22. Обеспечивать защиту персональных данных Работников.

3.2.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

IV. Права и обязанности работников.

Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иным действующим законодательством, содержащим нормы трудового права, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

4.1. Работники имеют право на:

4.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

4.1.2 Требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих

- праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работники обязаны:

- Строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения; соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять правила установленные Уставом учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность школы-интерната;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы-интерната, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- содержать свое рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории Учреждения
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения

психолого-педагогической науки и методики;

- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 лет;
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы-интерната.

4.3. Работник несет материальную ответственность за причиненный школе-интернату прямой действительный ущерб.

4.3.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества школы-интерната или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в школе-интернате, если школа-интернат несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для школы-интерната произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.3.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.3.3. и 4.3.4. настоящих Правил.

4.3.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых

обязанностей.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В ОУ устанавливается продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями (учитель-логопед, работники бухгалтерии, юристконсульт) и шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем: учителя начальных классов, учителя-предметники, воспитатели, обслуживающий персонал).

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей, при пятидневной рабочей неделе - с 8.00 до 17 часов. Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 часов.

5.4. Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, заместители, гл. бухгалтер, специалист по кадрам, водитель устанавливается ненормированный рабочий день.

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

5.6. Педагогическим работникам ежегодно устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по ОУ по согласованию с методическими объединениями педагогов.

5.7. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.10. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ОУ. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие руководителем ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней, остальным работникам 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы составляется администрацией и утверждается руководителем ОУ.

5.14. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.15. Работникам ОУ предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.16. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 дней.

5.17. Дополнительный отпуск с сохранением заработной платы работникам ОУ предоставляются в следующих случаях:

- бракосочетание работника - 3 дня;
- смерть близких родственников - 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 1 календарный день.
- в иных случаях, предусмотренных коллективным договором.

5.18. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением.

5.19. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за исключением руководящих работников, сроком 3 календарных дня (не менее 3-х дней) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Ставропольского края, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 4 апреля 2003 г. №63-п (с изменениями установленными Постановлением Правительства Ставропольского края от 05 апреля 2011 года №114-П).

5.20. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.21. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении ОУ;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

VI. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с Единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификацией, разработанной и доведенной педагогическим работником под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

6.5. Оплата труда в ОУ производится два раза в месяц по 23 и 8 числам каждого месяца по безналичному расчету (зачисление на личные лицевые счета банковских карт).

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

6.8. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, премии, премирование работников в соответствии с Положением по оплате труда.

6.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Меры поощрения и взыскания (Статья 191, 192, 193, 194 ТК РФ)

7.1. В ОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением.

7.2. В ОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- представление к награждению Почетной грамотой губернатора Ставропольского края, Думы Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, Министерства просвещения Ставропольского края, Администрации Новоселицкого района Ставропольского края;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- представление к званию «Ветеран труда»;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.

7.4. Поощрение объявляется приказом по ОУ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОУ, за исключением случаев, ведущих к прекращению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен требовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Невозможность работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

VIII. Социальные льготы и гарантии

8.1. За счет экономии средств работодатель оказывает материальную помощь работникам ОУ в случаях:

- бракосочетание;
- рождение детей;
- в случае смерти близких родственников (родители, дети, муж/жена);
- в случае получения работником травмы;
- необходимость компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи работнику или члену его семьи (отцу, матери, жене,

не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения;

- возникновение случаев утраты или повреждения имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, хищение имущества, авария газо-, тепло- и водоснабжения) при представлении документов из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и других, подтверждающих причиненный ущерб в результате указанных обстоятельств, возмещение стоимости имущества работнику;

- выход сотрудника на пенсию, в том числе по инвалидности и болезни. Осуществление материальной помощи работникам Учреждения осуществляется по решению директора учреждения на основании личного заявления.

Выплата материальной помощи производится в соответствии с решением директора Учреждения на основании письменного заявления работника.

Размер материальной помощи устанавливается директором Учреждения и определяется в зависимости от каждой конкретной ситуации и финансовых возможностей Учреждения.

8.2 Премияльные выплаты по итогам работы.

Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды премияльных выплат:

- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями; по итогам работы за квартал, полугодие, год.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам Учреждения в следующих случаях:

а) при объявлении благодарности или награждении:

- государственными наградами;

- ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации;

- наградами Ставропольского края;

- Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края;

б) в связи с профессиональными праздниками;

в) в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет);

К юбилейным датам Учреждения при достижении позитивных результатов работы (50, 100 лет).

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда Учреждения на основании приказа директора.

Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности Учреждения, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных уставом Учреждения.

Оценку эффективности работы работников Учреждения, на основе

- несвоевременная сдача отчетности или искажение предоставляемых показателей;
- наличие нарушений при проведении проверок финансовой деятельности учреждения;
- отказ работника от выполнения работы, за которую была определена доплата;
- длительное отсутствие работника по болезни, в связи с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы;
- жалобы воспитанников на действия педагога (низкое качество учебно-воспитательной работы, нарушение педагогической этики) и персонал (за невнимательное и грубое отношение к детям);
- грубое нарушение правил техники безопасности;
- детский травматизм по вине работника;
- не обеспечение соответствующих условий для получения дополнительных образовательных услуг (по направлению деятельности педагога);
- не выполнение образовательной программы;
- несвоевременное предоставление информации по организации учебно-воспитательной деятельности обучающихся;
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
- пассивное участие в жизнедеятельности и общественных мероприятиях детского дома;
- халатное отношение к ведению документации (несвоевременное заполнение журналов, небрежности в оформлении документации);
- премия не выплачивается работникам, получившим административное взыскание.

Премия не выплачивается или размер премии снижается за тот расчетный период, в котором было произведено нарушение.

8.3. Производится бесплатная выдача молока или других равноценных пищевых продуктов медицинским работникам Учреждения в дни фактической занятости на работах с вредными условиями труда, при непосредственном контакте работника с больными инфекционными болезнями, носителями патогенных микроорганизмов и выполнении работ в указанных условиях в течение не менее половины рабочей смены. Учет вредных производственных факторов (контакт с инфекционными больными детьми) и рабочего времени, дающих право на бесплатную выдачу молока, производится фельдшером.

Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов, может быть заменена по письменным заявлениям работников компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов. Компенсационная выплата должна производиться не реже 1 раза в месяц.