

Утверждены приказом директора
государственного областного автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
спортивная школа-интернат «Спарта»
от 04.07.2016 № 118

Правила внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом государственного областного автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная спортивная школа-интернат «Спарта» (далее Учреждение) и определяют трудовой распорядок в Учреждении, а именно регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в данном Учреждении.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения.

1.3. Правила имеют целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников.

1.4. Все работники Учреждения должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящими Правилами по росписи.

2. Прием на работу. Заключение трудового договора

2.1. Для работника Учреждения работодателем является данное Учреждение. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет директор Учреждения.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом.

2.3. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами и собственным трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. В соответствии со ст. 57 Трудового кодекса РФ в трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

идентификационный номер налогоплательщика работодателя;

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и

основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

2.5.1. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие

условия:

место работы;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, компенсационные и стимулирующие выплаты;

режим рабочего времени и времени отдыха;

компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной,

разъездной, в пути, другой характер работы);

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте; об испытании; об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.5.2. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.6. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.7. В соответствии со ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условия совместительства;

страховое свидетельство 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 поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.7.1. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.7.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.8. В соответствии со ст. 213 ТК РФ работники Учреждения проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, а на работах, связанных с движением транспорта, – также для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. Указанные медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счет средств работодателя.

2.8.1. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

Уставом Учреждения;

настоящими Правилами;

должностной инструкцией работника;

приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

инструкцией по охране труда по должности работника и/или по видам выполняемых им работ;

правилами противопожарной защиты;
режимом работы Учреждения;
индивидуальным режимом (графиком) работы;
условиями и сроками оплаты труда;
коллективным договором;
иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.10. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10.1. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.10.2. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений локальных нормативных актов.

2.10.3. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.10.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений учреждения – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.10.5. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник

имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.10.6. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.11. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.11.1. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.11.2. На каждого работника, проработавшего в учреждении свыше 5 дней, ведется трудовая книжка, которая является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

б) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами;

в) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставами и положениями о дисциплине.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

2.11.3. Работодатель обязан по письменному заявлению работника позднее трех дней с его подачи выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в его личной карточке.

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

2.12. На каждого работника в установленном порядке ведется личное дело, после увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении в течение 75 лет.

2.13. Директор Учреждения назначается учредителем – Департаментом образования и молодежной политики Новгородской области.

2.14. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. В соответствии со ст. 64 ТК РФ не допускается прямое и косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства и пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.15. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.15.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.15.2. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.15.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном Учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

3. Изменение трудового договора

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

3.2.1. Перевод работника на другую работу допускается только письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ.

3.2.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

3.2.3. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение учреждения расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

3.2.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме работник может быть временно переведен на другую работу в учреждении 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.

3.2.6. 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.

3.2.7. Допускается перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе:

в случаях чрезвычайных обстоятельств (катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части) для предотвращения или устранения их последствий (часть вторая ст. 72.2. ТК РФ);

в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) (часть третья ст. 72.2. ТК РФ);

в случае необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами (часть третья ст. 72.2. ТК РФ).

3.2.8. Работник, нуждающийся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением с его письменного согласия переводится на другую имеющуюся в учреждении работу, не

противопоказанную работнику по состоянию здоровья (часть первая ст. 73 ТК РФ).

3.2.9. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа учреждения отсутствует, то он на весь указанный в медицинском заключении срок отстраняется от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права (часть вторая ст. 73 ТК РФ).

3.2.10. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии в учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 части первой ст. 77 ТК РФ.

3.3. Трудовой договор с директором Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии в учреждении соответствующей работы прекращается в соответствии с п. 8 части первой ст. 77 ТК РФ. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права (часть четвертая ст. 73 ТК РФ).

3.4. По инициативе работодателя допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по организационным или технологическим причинам за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ). О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

3.4.1. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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 имеющиеся у него вакансии, отвечающие указанным требованиям (ст. 74 ТК РФ). При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

3.4.2. Работодатель в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстраняет от работы (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);

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.5. 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. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5.1. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4. Увольнение работника. Прекращение трудового договора

4.1. Увольнение работника (прекращение трудового договора) осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Взаимное согласие работника и работодателя является обязательным условием увольнения по данному основанию. Соглашение должно быть оформлено в письменном виде.

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Если окончание срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

4.4. Если в период испытания работник, принятый на работу с испытательным сроком, придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

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

4.6 В случаях, когда заявление работника об увольнении собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

4.8. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора продолжается.

4.9. Директор Учреждения при расторжении трудового договора собственному желанию обязан предупредить Департамент образования молодежной политики Новгородской области (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

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

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

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

4.13. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4.14. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации учреждения;
- 2) сокращения численности или штата работников учреждения;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе

вследствие недостаточной квалификации, подтвержденно результатами аттестации;

4) неоднократного неисполнения работником без уважительны причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

5) однократного грубого нарушения работником трудовы обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительны причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте бе уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дн (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо н территории учреждения – работодателя или объекта, где по поручении работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашени: персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужог имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченны рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране

труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершение педагогическим работником повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Учреждения;

9) применение педагогическим работником, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

10) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

4.15 При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом

выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за дв
месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, есл
решение о сокращении численности или штата работников может привести
массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начал
проведения соответствующих мероприятий.

4.16 Увольнение по основаниям сокращения численности или штат
работников учреждения или несоответствия работника занимаемой должности
или выполняемой работе допускается, если невозможно перевести работника
его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (ка
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 имеющиеся у него
вакансии, отвечающие указанным требованиям.

4.17 Не допускается увольнение работника по инициативе
работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его
временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.18. Трудовой договор подлежит прекращению также в случаях
обстоятельств, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ); нарушении
установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения
трудового договора, если это нарушение исключает возможность
продолжения работы (ст. 84 ТК РФ); по другим основаниям
предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

4.19 Прекращение трудового договора оформляется приказом
директора Учреждения с указанием основания увольнения в соответствии с
Трудовым кодексом РФ. С приказом 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.

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

4.21 При увольнении работника (прекращении трудового договора) все
записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в учреждении,
заверяются подписью директора учреждения или лица, ответственного за
ведение трудовых книжек, печатью учреждения (кадровой службы) и
подписью самого работника (за исключением случаев, указанных в
следующем абзаце).

4.22 Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения его
трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а работник –

расписаться в ее получении в книге учета движения трудовых книжек вкладышей к ним. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее отправление по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

4.23 В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

4.24. 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).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан произвести с работником расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5. Основные права, обязанности и ответственность работников

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

5.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, безопасности труда и коллективным договором;

5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

5.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных или дополнительных для отдельных категорий работников;

5.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке и на условиях, определенных трудовым законодательством и коллективным договором учреждения;

5.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод законных интересов;

5.1.9. участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных законодательством и уставом учреждения;

5.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

5.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

5.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

5.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на сроки, установленные ст. 128 ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

5.2. Педагогические работники, кроме перечисленных в п. 5.1. прав, имеют право на:

5.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей (выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе по реализации образовательных программ общего образования осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным учреждением);

5.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии с ст. 333 ТК РФ не более 36 часов в неделю;

5.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

5.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом учредителем;

5.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в порядке и размере, устанавливаемом местным органом государственной власти.

5.3. Работник обязан:

5.3.1. работать честно и добросовестно; выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию и должностные обязанности предусмотренные должностной инструкцией работника, тарифно-квалификационной (квалификационной) характеристикой по должности (профессии, специальности), Уставом Учреждения, Настоящими правилами иными локальными актами учреждения;

5.3.2. соблюдать дисциплину труда; вовремя приходить на работу, строго выполнять учебный режим, соблюдать установленную

эффективность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые функции, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

5.3.3. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

5.3.4. соблюдать Устав Учреждения, требования коллективного договора, Настоящие правила, иные локальные акты учреждения, содержащие нормы трудового права;

5.3.5. в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, проходить повышение квалификации и аттестацию, если это является условием выполнения работником определенных видов деятельности;

5.3.6. соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, в установленном порядке проходить соответствующий инструктаж; пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

5.3.7. проходить в установленном порядке предварительные и периодические медицинские обследования; соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

5.3.8. всегда быть доброжелательным, внимательным и предупредительным к детям, родителям обучающихся, воспитанников, членам коллектива; соблюдать правила этики и делового общения; способствовать установлению и поддержанию в классных коллективах, воспитательных группах и трудовом коллективе благоприятного психологического климата;

5.3.9. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах; не допускать конфликтных ситуаций;

5.3.10. поддерживать дисциплину в учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

5.3.11. незамедлительно сообщить директору Учреждения и (или) его заместителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся, воспитанников, работников, сохранности имущества учреждения;

5.3.12. содержать свое рабочее место в порядке; мебель, оборудование, технические средства труда, инвентарь – в исправном состоянии; соблюдать правила пользования служебными помещениями и поддерживать в них и на территории учреждения чистоту;

5.3.13. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

5.3.14. беречь и способствовать сохранению имущества учреждения, работников, обучающихся, воспитанников; рационально расходовать материалы, электроэнергию, тепло, воду; воспитывать у обучающихся, воспитанников бережное отношение к имуществу и экономное расходование ресурсов;

5.3.15. своевременно и аккуратно вести установленную документацию.

5.3.16. заблаговременно сообщать Работодателю о причинах отсутствия на рабочем месте.

5.4. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся, воспитанников работники обязаны немедленно сообщить администрации учреждения.

5.5. Приказом директора Учреждения в дополнение к преподавательской (учебной), воспитательной, учебно-тренировочной, а также другой педагогической работе, выполняемой учителями, тренерами-преподавателями и другими педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, на них может быть возложено выполнение дополнительных обязанностей, непосредственно связанных с учебно-воспитательным процессом и обеспечением нормального функционирования учреждения в пределах установленных для них норм рабочего времени (классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, выполнение работ по благоустройству здания и территории учреждения, а также выполнение других функций).

5.6. Работникам Учреждения запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий (уроков), учебно-тренировочных занятий, распорядок дня воспитанников, режим работы учреждения, индивидуальный режим (график) работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий (уроков), учебно-тренировочных занятий и перерывов (перемен) между ними;

в) удалять обучающихся с уроков;

г) курить в помещении и на территории учреждения;

д) отвлекать обучающихся во время образовательного процесса на иные, не

связанные с ним, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

е) отвлекать работников учреждения в их рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью учреждения;

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

5.7. Работник несет материальную ответственность за причиненный учреждению прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат (см. часть первую ст. 238 ТК РФ).

5.7.1 прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в учреждении, если оно несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам (см. часть вторую ст. 238 ТК РФ).

5.7.2 Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (см. ст. 239 ТК РФ).

5.7.3. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

5.7.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.7.6. настоящих Правил, а также в иных, установленных законом случаях.

5.7.5 Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба

возлагается на работника в следующих случаях (ст. 243 ТК РФ):

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

2) умышленного причинения ущерба;

3) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного

токсического опьянения;

4) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

5) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

6) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

7) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5.7.6. С работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество могут заключаться письменные договоры о

полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества. Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством РФ.

6. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

6.1. В соответствии с п. 3 ст. 35 Закона РФ «Об образовании» непосредственное управление Учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор, назначенный Департаментом образования и молодежной политики Новгородской области.

6.2. Права и обязанности директора учреждения в области трудовых отношений определяются трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

6.3. Директор учреждения в соответствии с Уставом обладает следующими

правами и обязанностями:

- представляет интересы учреждения, действует от его имени без доверенности;
- распоряжается средствами и имуществом учреждения в порядке, определенном Уставом, действующим законодательством;
- заключает трудовые договоры, выдает доверенности;
- в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения, от имени учреждения заключает договоры;
- утверждает штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределяет должностные обязанности;
- осуществляет подбор, прием на работу, перевод, перемещение и расстановку работников учреждения и несет ответственность за уровень их квалификации;
- принимает локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками;
- соблюдает законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ведет коллективные переговоры, а также заключает коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставляет представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;
- предоставляет работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивает безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивает работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- увольняет, поощряет и налагает взыскания на работников учреждения;
- непосредственно обеспечивает осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации;
- несет персональную ответственность за деятельность учреждения перед Учредителем, государственными органами и общественностью;
- несет персональную ответственность за целевое использование бюджетных средств;
- привлекает работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- обеспечивает необходимые условия для работы подразделений;
- осуществляет иные функции, вытекающие из целей и задач учреждения.

6.4. Часть управленческих функций директор делегирует своим заместителям, иным руководящим работникам учреждения и другим работникам, выполняющим административные функции (должностные лица управления учреждением), которые в совокупности с директором именуются далее «администрация».

6.5. Основные права и обязанности администрации:

6.5.1. рационально организовывать труд педагогических и других работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить их с расписанием занятий и графиками работы, приказами, локальными актами, сообщать до ухода в отпуск педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, их нагрузку на следующий учебный год;

6.5.2. обеспечивать выполнение работниками учреждения их трудовых функций и должностных обязанностей, соблюдение ими трудовой дисциплины, Устава, Настоящих правил, иных локальных актов учреждения; выполняет условия коллективного договора;

6.5.3. осуществлять контроль за качеством образовательного, воспитательного, учебно-тренировочного процессов, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков, выполнения плана общешкольных мероприятий;

6.5.4. обеспечить исправное состояние здания учреждения, сооружений, помещений, технических систем, требуемые санитарно-

гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);

6.5.5. обеспечивать участие работников в управлении учреждением в формах, предусмотренных его Уставом и трудовым законодательством;

6.5.6. совершенствовать организацию труда, внедрять рационализаторские предложения работников по совершенствованию связанной с их обязанностями работы при наличии целесообразности и технической возможности;

6.5.7. обеспечивать работников необходимым оборудованием, инвентарем, материалами, технической документацией и др.;

6.5.8. обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения, проводить аттестацию педагогических работников; обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

6.5.9. контролирует соблюдение работниками и обучающимися, воспитанниками правил по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите, санитарии и гигиене; принимает меры по профилактике вредных привычек и несчастных случаев, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся, воспитанников;

6.5.10. своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

6.5.11. отстранить от работы 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); при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.5.12. своевременно производить ремонт основных фондов учреждения, добиваться эффективной работы технического и обслуживающего персонала;

6.5.13. обеспечивать прохождение работниками в установленном порядке обязательных медицинских осмотров;

6.5.14. обеспечивать сохранность имущества учреждения, его сотрудников и обучающихся, воспитанников;

6.5.15. своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке;

6.5.16. обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; обеспечивать предоставление работникам установленных льгот.

6.6. Иные права и обязанности работодателя (учреждения) и администрации устанавливаются федеральными, региональными и локальным правовыми актами.

6.7. Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и воспитанников во время их пребывания в учреждении и участия в мероприятиях, организуемых учреждением.

6.8. Работодатель несет ответственность перед работниками:

6.8.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

6.8.2. за причинение ущерба имуществу работника;

6.8.3. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

7. Режим работы и время отдыха

7.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами (ст. 91, 189 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком спортивно-массовых мероприятий, графиками сменности, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и локальными актами учреждения.

7.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Режим рабочего времени с 9.00 до 18.00. Для работников медицинского центра – не более 39 часов. Режим рабочего времени - с 9.00 до 17.40.

7.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке (приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601)

Педагогическим работникам учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

7.3.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников в неделю:

Воспитатель (в т.ч. старший) – 30 часов;

Инструктор-методист (в т.ч. старший) - 36 часов;

Тренер-преподаватель (в т.ч. старший) – 18 часов

Учитель – 18 часов;

7.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им 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 трудовых прав.

7.5. Выполнение педагогической работы учителями, воспитателями, тренерами-преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

7.6. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) и учебно-тренировочные занятия (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, воспитанников. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

7.7. Выполнение преподавательской деятельности педагогическими работниками работы регулируется расписанием учебных занятий, разработанным в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

7.8. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом, настоящими Правилами, иными локальными актами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

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

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

– периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

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

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

7.10. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой. Формой догрузки может являться

педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий с обучающимися, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассной и другой педагогической работы, объем работы которой регулируется образовательным учреждением.

7.11. Режим рабочего времени учителей, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, предусмотренной в п. 5.7. настоящего коллективного договора.

7.12. На период школьных каникул приказом директора устанавливается особый график работы учреждения.

7.13. Образовательный процесс осуществляется по графику шестидневной рабочей недели, в одну смену. Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года – 34 недели, без учёта государственной (итоговой) аттестации, при организации заочной формы обучения продолжительность учебного года составляет 36 недель. Учебный год состоит из четырех четвертей. Продолжительность каникул в течение учебного года (суммарно) – не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Сроки каникул согласовываются с календарным планом проведения учебно-тренировочных сборов и календарем соревнований. В течение всего учебного года и во время каникул могут проводиться УТС и соревнования согласно календарного плана.

7.14. В зависимости от занимаемой должности и (или) выполняемой работы работникам учреждения могут устанавливаться различные режимы рабочего времени, что определяется продолжительностью рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работой с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительностью ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством локальными актами учреждения, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором.

7.15. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

7.16. Для отдельных категорий работников выходные дни могут предоставляться в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно соответствующему локальному акту учреждения.

7.17 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

7.18. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

7.19. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

7.20. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

7.21. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается с 13.00 до 14.00 часов, при сменном графике работы - два перерыва по 30 минут.

7.22 Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

7.23. В каникулярное время педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 постановления Правительства от 11.05.2016 № 536 (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

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

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

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

7.27. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

7.28. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам учреждения, определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466.

7.29. Работодатель предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

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

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, – до 14 календарных дней в году в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими

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;
-в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

7.31. Работодатель предоставляет педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем.

8. Меры поощрения и взыскания

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

объявление благодарности;

выплата премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.1.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда в пределах средств, направляемых на оплату труда.

8.1.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.2. 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 основаниям, предусмотренным ТК РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются в нижеследующем порядке (см. ст. 193 ТК РФ).

8.3.1. 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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3.2. 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.

8.3.3. 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.

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

8.3.5. 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.

8.3.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

8.7. 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.