Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ №1
п.г.т. Безенчук
_____ О.А.Энговатов
приказ № 34 од.
от «28» февраля 20 17 года

Правила
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы № 1
п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский
Самарской области

Принято Общим собранием
работников
ГБОУ СОШ №1 п.г.т. Безенчук
«28» февраля 20 17 года
протокол № 25

Безенчук
2017 год

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы-то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами учреждения, содержащими нормы трудового права.

Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего распорядка.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, являясь её локальным нормативным актом, регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами 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 у данного работодателя.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме с работодателем. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его полномочного представителя. 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.

2.2. При приеме на работу соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (распоряжении) о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Срок испытания не может быть более трех месяцев.

Для директора учреждения и его заместителей, главного бухгалтера испытание не может превышать шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание не устанавливается.

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

В период испытания на работников полностью распространяются законодательство о труде, настоящие правила, иные локальные акты учреждения.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

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

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

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 или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, в случае, если в отношении лица осуществлялось уголовное преследование и в отношении которого дело прекращено по нереабилитирующим основаниям.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется 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.

2.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами при поступлении на работу работники подлежат обязательному медицинскому осмотру (обследованию), по направлению, выдаваемому работодателем.

Обязательные медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счет средств работодателя.

2.5. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи

и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

2.6. 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 умышленно тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

имеющие (имевшие) судимость;

подвергающиеся (подвергшиеся) 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, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения) о приеме на работу.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.9. На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае если работа в организации является для работника основной.

2.10. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:

а) о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период;

б) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

в) о размерах и основаниях произведенных удержаний;

г) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели

Если работник в срок установленного ему испытания при приеме на работу решит, что данная работа ему не подходит, то он предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три дня.

Если трудовой договор заключен на срок до двух месяцев, а также на сезонных

работах, работник предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три календарных дня.

Для директора учреждения, если он не является собственником имущества учреждения, срок предупреждения работодателя об увольнении не позднее чем за один месяц.

Течение указанного срока начинается со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон трудового договора, он, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, 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 вправе отозвать свое заявление в любое время. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не был приглашен в письменной форме другой работник в порядке перевода из другой организации.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения трудовые отношения продолжаются, и работник не настаивает на их прекращении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден работодателем не позднее, чем за три рабочих дня до увольнения в письменной форме.

Срочный трудовой договор, может быть, прекращен до истечения срока его действия по соглашению сторон трудового договора.

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

Допускается увольнение женщины в период беременности в связи с истечением срока трудового договора, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, и невозможно перевести ее на другую работу до окончания беременности.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник знакомится под роспись. Если работник отказывается от подписи или невозможно довести до сведения работника приказ (распоряжение), то на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда фактически работник не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, а также произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

3. Основные обязанности работника

Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

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.

4. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации, трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными актами организации, трудовым договором;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

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

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

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях,

которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю.

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

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы:

18 часов в неделю – учителям 1 - 11 классов, педагогам дополнительного образования;

20 часов в неделю – учителю-логопеду;

24 часа в неделю – музыкальному руководителю, концертмейстеру;

30 часов в неделю - инструктору по физической культуре; воспитателю в группе продленного дня;

25 часов в неделю – воспитателям, работающим непосредственно в группах с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья;

36 часов в неделю – старшему воспитателю; методисту; педагогу-психологу; воспитателю в дошкольном образовательном учреждении

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работа педагогических и медицинских работников по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Рабочее время и время отдыха водителей автомобилей регулируется Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденном приказом Минтранса России от 20.08.2004 г. № 15.

Водителям автомобилей, труд которых непосредственно связан с управлением транспортным средством, не разрешается работа по совместительству, непосредственно связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств (статья 329 Трудового кодекса Российской Федерации,

постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2008 г. № 16).

Для работников школы и структурных подразделений устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

Наименование должности (профессии)	**Время работы**	**Перерыв для отдыха и питания**
Директор	с 8-00 до 17-00	с 13-00 до 14-00
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	с 8-00 до 17-00	с 13-00 до 14-00
Заместитель директора по воспитательной работе	с 8-00 до 17-00	с 13-00 до 14-00
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	с 8-00 до 17-00	с 13-00 до 14-00
Заведующий хозяйством	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
Руководитель структурного подразделения	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
Главный бухгалтер; бухгалтер	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
Педагог-психолог	с 9-00 до 15-00	с 13-00 до 14-00
Секретарь	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
Старший воспитатель		с 12-00 до 13-00
Воспитатель	с 8-00 до 15-12	с 12-00 до 13-00
Помощник воспитателя	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
Учитель	По расписанию занятий	
Методист	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
Учитель-логопед	с 10-00 до 15-00	с 12-00 до 13-00
Инструктор по физической культуре	По расписанию занятий	
Музыкальный руководитель	По расписанию занятий	
Медицинская сестра	с 8-00 до 16-48	с 12-00 до 13-00
Библиотекарь	с 9-00 до 18-00	с 13-00 до 14-00
Водитель автомобиля	с 8-00 до 17-00	с 13-00 до 14-00
Повар	1 смена с 6-00 до 15-00	с 10-00 до 11-00
Кухонный рабочий	с 8-00 до 17-00	с 13-00 до 14-00
Сторож (вахтер)	По графику работы. с 18-00 до 7-00 следующего дня.	Устанавливаются короткие перерывы по 15 минут через каждые три часа, которые включаются в рабочее время.
Кастелянша	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
Кладовщик	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
Лаборант	с 8-00 до 15-00	с 13-00 до 14-00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	с 8-00 до 17-00	с 13-00 до 14-00

Дворник	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
Уборщик служебных помещений	с 8-00 до 17-00	с 13-00 до 14-00
Грузчик	с 8-00 до 17-00	с 13-00 до 14-00

В случаях, когда работник работает по совместительству или на условиях сокращенного или неполного рабочего времени, режим работы устанавливается трудовым договором.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и может использоваться работником по его усмотрению.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Сторожам (вахтерам) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный месяц. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за учетный период, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Режим работы работникам, работающим по суммированному учету рабочего времени или в двухсменном режиме устанавливается графиками работы, которые доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения.

Работникам с суммированным учетом рабочего времени устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте продолжительностью 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время.

5.2. Режим работы директора, его заместителей и других руководящих работников учреждения определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

5.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этого помещении.

5.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы установлена в астрономических часах приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2014г. № 1601 только для выполнения педагогической работы, связанной с преподаванием (пункт 5.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка).

Для учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

Учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов преподавательской работы за ставку заработной платы в

неделю, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в случаях:

учителям 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам;

в других случаях установленных приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2014г. № 1601.

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

5.6. Периоды осенних, зимних, весенних каникул, установленных для обучающихся не совпадающие с ежегодным оплачиваемым отпуском работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники, осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного для данных работников.

5.7. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для работников учреждения.

5.8. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период летних каникул, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей определяется в порядке, предусмотренном пунктом 5.6. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительных лагерях, может иметь место только с согласия работника.

5.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час, в том числе и при сокращенной продолжительности рабочего времени.

Работникам, которым по условиям работы невозможно уменьшить продолжительность смены накануне нерабочих праздничных дней, переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или, с согласия работников, оплатой как за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.10. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

5.11. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать 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 предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний

для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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

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

5.13. Привлечение работников к сверхурочным работам производится лишь с письменного согласия работников в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В исключительных случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе без его письменного согласия.

Работодатель должен обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.14. Работники учреждения могут привлекаться к дежурствам в учреждении в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с графиками привлечения к дежурствам конкретных работников. Графики дежурств доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до начала дежурства. Не допускается привлечение работника к дежурствам чаще одного раза в месяц.

На ответственных дежурных возлагаются задачи оперативного управления учреждением в выходные и нерабочие праздничные дни.

В случае привлечения к дежурствам после окончания рабочего дня явка на работу для работников переносится в день дежурства на более позднее время. Продолжительность дежурства или работы вместе с дежурством не может превышать нормальной продолжительности рабочей смены.

Дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируются предоставлением в течение ближайших 10 дней отгула той же продолжительности, что и дежурство.

5.15. Запрещается в рабочее время:

отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями;

созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам (кроме случаев, когда собрания, заседания, совещания проводятся по инициативе директора учреждения).

делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии других лиц и (или) учащихся, воспитанников.

Педагогическим работникам запрещается:

заменять друг друга по своей инициативе без согласования с руководством учреждения;

изменять по своей инициативе расписание занятий и график работы;

изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

удалять учащихся, воспитанников с занятий.

Работникам учреждения запрещается курить в помещениях учреждения и на прилегающей к нему территории.

Присутствие сторонних лиц на занятиях, проводимых в учреждении, согласовывается с руководством учреждения.

В случае изменения расписания занятий педагогические работники должны уведомить об этом директора учреждения или лицо его замещающее не менее чем за

один день до изменения расписания

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с представителем работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Лицам до 18 лет устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день (статья 267 Трудового кодекса Российской Федерации).

Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Педагогическим работникам учреждения устанавливается основной удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, кроме воспитателей и музыкальных руководителей, работающих в группах для детей дошкольного возраста, которым устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Заместителям директора, заведующим отделениями, в случае если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой, устанавливается основной удлиненный оплачиваемый отпуск той же продолжительностью, что установлена педагогическим работникам учреждения.

Работникам, работающим с вредными условиями труда, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска по результатам специальной оценки условий труда.

Стороны пришли к соглашению предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска:

а) продолжительностью 3 календарных дня в следующих случаях:

регистрации брака работника;

регистрация брака детей работника;

смерти близких родственников: супруга, родителей, детей, родных сестер, родных братьев;

б) продолжительностью 1 календарный день в следующих случаях:

рождения ребенка (отцу).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности поощряются:

объявлением благодарности;

выдачей премии;

награждением ценным подарком;

награждением почетной грамотой;

присвоением почетных званий.

Поощрения объявляются приказом (распоряжением) директора учреждения, заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть истребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

7.4. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не заносится кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

ЭП

C=RU, O=ГБОУ СОШ №1 п.г.т. Безенчук, CN=Энговатов Олег Александрович, E=bez-s1@yandex.ru
00be73e31d5ad857ad
2021.03.10 21:50:15+04'00'