

Место составления
г.Астрахань

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового
коллектива ГБОУ АО «Школа-
интернат одаренных
детей им. А.П. Гужвина»
04 сентября 2012г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ГБОУ АО «Школа-интернат одаренных детей им. А.П. Гужвина»
2012-2015гг.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), иными федеральными законами и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также законодательством в области образования и Уставом ГБОУ АО «Школа-интернат одаренных детей им. А.П.Гужвина» (далее - Школа) и регламентируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность администрации и работников Школы - сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам Школы меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

Настоящие Правила обязательны для всех органов управления, должностных лиц, работников Школы. Никакие другие локальные акты Школы не должны противоречить настоящим Правилам. Действие настоящих Правил каким-либо сроком не ограничивается.

2. Для целей настоящих Правил применяются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников Школы подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Школы;

Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в Школе и заключаемый работниками и администрацией Школы в лице их представителей;

трудоустройство - соглашение между директором Школы и работником Школы, в соответствии с которым администрация Школы обязуется предоставить работнику Школы работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, локальными нормативными актами Школы, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику Школы заработную плату, а работник Школы обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;

рабочее время - время, в течение которого работник Школы в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени;

время отдыха - время, в течение которого работник в Школе свободен от исполнения соответственно трудовых обязанностей и обязанностей, предусмотренных Уставом Школы и настоящими Правилами, и которое он может использовать по своему усмотрению;

оплата труда - система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления Школой выплат работникам Школы за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, локальными нормативными актами Школы и трудовыми договорами;

заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника Школы, сложности, количества, качества и условий выполняемой им работы, а

также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника Школы.

3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их принятия Собранием работников Школы (далее - Собрание) квалифицированным большинством голосов от общего числа присутствующих на Собрании.

Изменения и дополнения в настоящие Правила производятся в таком же порядке, в каком и их принятие.

4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, - совместно или по согласованию с выбранными представителями (представителем) коллектива работников.

5. Каждый работник в Школе помимо прав, предусмотренных законодательством и Уставом Школы, имеет право:

а) свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности, а также право на защиту от безработицы;

б) на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

в) на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;

г) на равное вознаграждение за равный труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;

д) на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, сокращенным рабочим днем для ряда профессий и работ, предоставлением еженедельных выходных дней и праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) на объединение в профессиональные союзы;

ж) на социальное обеспечение по возрасту, по утрате трудоспособности и в иных, установленных законом, случаях;

з) на защиту их трудовых прав в комиссии Школы по трудовым спорам и иных органах по урегулированию индивидуальных и коллективных споров;

и) на судебную защиту своих трудовых прав и прав, предусмотренных законодательством об образовании, Уставом и Коллективным договором.

6. Работники в Школе помимо обязанностей, предусмотренных законодательством и Уставом Школы, обязаны:

а) добросовестно выполнять трудовые обязанности;

б) соблюдать трудовую дисциплину;

в) бережно относиться к имуществу Школы.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

1. Работники Школы реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе в письменной форме.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником Школы и директором Школы, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника Школы к работе с ведома или по поручению администрации Школы или ее представителя.

Лицо, допустившее неоформленного работника к работе, несет персональную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Школу, предъявляет администрации Школы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник Школы поступает на работу на условиях совме-

стительства;

- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) 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, -при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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.

При приеме на работу запрещается требовать от научных и педагогических работников Школы документы, не предусмотренные законодательством.

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного страхования оформляются Школой.

Прием на работу оформляется приказом директора Школы, который объявляется работнику Школы под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с единой тарифной сеткой (ЕТС), локальными актами Школы, трудовым договором. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

По требованию Работника Школа выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При заключении договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника Школы за поручаемую ему работу. Условие об испытании указывается в тексте трудового договора и оформляется приказом.

По научным и педагогическим должностям испытания при приеме на работу не устанавливаются.

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами.

3. Работникам Школы разрешается работать по совместительству в свободное от основной работы время в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4. При приеме на работу или переводе на другую работу администрация Школы обязана:

- а) ознакомить работника Школы с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить работника Школы с Уставом Школы, Коллективным договором, настоящими Правилами, режимом труда и иными локальными актами Школы, имеющими

отношения к трудовой функции работника;

в) проинструктировать работника Школы по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, а при необходимости провести обучение и аттестацию по охране труда при работе его с источниками повышенной опасности.

5. На всех работников Школы, проработавших свыше 5 дней, в случае, если работа является основной, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Лицам, работающим в Школе на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

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

Работник Школы имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

По договоренности между работником и администрацией Школы трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока действия трудового договора или до истечения срока предупреждения об увольнении.

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 действующим законодательством РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если администрация не потребовала в установленное время расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Основаниями для увольнения педагогического работника Школы по инициативе администрации Школы до истечения срока действия трудового договора являются также:

- а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося в Школе;
- в) иные основания, предусмотренные трудовым законодательством и (или) законодательством об образовании.

Увольнение по этим основаниям может осуществляться администрацией Школы без учета мнения представителей (представителя) коллектива Школы.

7. Увольнение штатных работников Школы из числа преподавательского состава в связи с сокращением штатов по инициативе администрации Школы допускается после окончания учебного года, в установленном законодательном порядке.

8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы.

9. В день увольнения администрация Школы обязана выдать уволенному работнику Школы его трудовую книжку с внесением в нее записи о причинах увольнения в полном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения работника Школы считается

последний день его работы.

Задержка выдачи трудовой книжки работника Школы при увольнении не допускается, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

1. Работники в Школе имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям, в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- избирать и быть избранными в органы управления Школы (соответствующим структурным подразделением Школы);
- участие в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Школы на заседаниях органов управления Школой, в том числе через общественные организации и выборные представительные органы управления Школы;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленным действующим законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- пользоваться в соответствии с установленным Уставом Школы порядке информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых и других подразделений Школы;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать решения органов управления Школы (соответствующим структурным подразделением Школы) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом Школы, Коллективным договором и (или) положением о соответствующем структурном подразделении Школы.

Действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Школы или соглашением сторон трудового договора могут быть установлены иные права Работника.

2. Педагогические работники Школы пользуются правом на шестичасовой рабочий день, сокращенную рабочую неделю и удлиненный оплачиваемый отпуск. Учебная нагрузка преподавательского состава не может превышать 36 часов в неделю.

При расчете учебной нагрузки, ее объема и вида работ руководитель методического объединения предварительно знакомит работника с проектом учебной нагрузки до утверждения его заместителем директора по учебной работе (направлению).

Учебная нагрузка в общем объеме часов и по видам учебных занятий представляется методическим объединением, утверждается заместителем директора по учебной работе (направлению) и фиксируется в индивидуальном плане работы учителя на предстоящий учебный год.

Учебные поручения с основной нагрузкой на предстоящий учебный год доводится до сведения работника, как правило, не позднее, чем за 2 месяца до начала работы под личную роспись.

Учебное расписание составляется на полугодие и вывешивается не позднее, чем за 10 дней до начала каждого полугодия.

Учитель письменно отчитывается о выполнении плана работы за год в индивидуальном плане, с последующим утверждением его отчета на заседании методического объединения.

Педагогические работники Школы имеют и другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и труде, Уставом Школы, Коллективным договором и трудовым договором.

3. Преподавательский состав и сотрудники Школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, Устав Школы, Коллективный договор, настоящие Правила и своевременно исполнять решения органов управления Школой;
- беречь и разумно использовать материальные ценности и другое имущество Школы, а в случае его порчи - нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебный процесс и нормальную работу Школы, незамедлительно сообщать о случившемся администрации Школы.
- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов, развивать у обучающихся в Школе самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие особенности, руководить их учебно-исследовательской работой;
- уважать достоинство учащихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, всемерно способствовать повышению уровня и качества получаемых обучающимися в Школе знаний;
- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся в Школе;
- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком учебно-методическом уровне;
- представлять выполненные научно-исследовательские работы заместителю директора по научно-методической работе в установленные сроки в соответствии с установленными требованиями;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в учебный процесс;
- нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- осуществлять контроль за ходом выполнения научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием всех видов ресурсов и соблюдением штатной дисциплины;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить различные формы повышения квалификации;

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право наложить дисциплинарное взыскание в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

4. Круг обязанностей учебно-вспомогательного персонала Школы определяется должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований.

5. Месячная заработная плата работника Школы, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. При выплате заработной платы администрация Школы обязана в письменной форме извещать каждого работника Школы о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебно-производственных помещениях Школы обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в Школе распорядком.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

1. Школа имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Школы или соглашением сторон трудового договора могут быть установлены иные права Школы, не противоречащие действующему законодательству РФ.

2. Администрация Школы обязана организовать труд преподавательского состава и других работников Школы в соответствии с трудовым законодательством и другими нормативными актами, в том числе:

- а) соблюдать действующее законодательство РФ, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- б) обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправность оборудования, предоставление инструментов, технической документации и иных средств, необходимых для исполнения трудовых обязанностей;
- в) своевременно сообщать педагогическим работникам Школы расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых преподавательским составом Школы;
- г) создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований практической работы, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения, обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями;
- д) осуществлять воспитательную работу с работниками и обучающимися в Школе, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой, спортом и художественным творчеством;

- е) своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, учителей и других работников Школы, направленные на улучшение работы Школы, поддерживать и поощрять лучших работников Школы;
- ж) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины, учитывая при этом мнение соответствующих коллективов;
- з) улучшать условия труда работников в Школе;
- и) принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Школы; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.); обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- к) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками Школы всех требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии гигиене труда, противопожарной охране;
- л) обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Школы;
- м) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами и коллективным договором;
- н) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Школы;
- о) сообщать педагогическим работникам Школы в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую учебную нагрузку в новом (следующем) учебном году;
- п) создавать коллективу работников Школы и его представителям необходимые условия для выполнения полномочий, предусмотренных законодательными актами о труде и об образовании, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников Школы, обеспечивать их участие в управлении делами Школы. Администрация Школы обязана своевременно рассматривать критические замечания работников Школы и сообщать им о принятых мерах;
- р) внимательно относиться к нуждам и запросам работников Школы, обеспечивать ремонт и содержание в надлежащем состоянии спортивных сооружений, столовой, организовать учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- с) выполнять другие требования законодательства Российской Федерации и Устава Школы;

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Нормальная продолжительность рабочего времени, если иное не установлено Коллективным договором или трудовым договором, составляет 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется Постановлением правительства РФ 3191 от 03.04.2003 года.

1. В Школе устанавливается: шестидневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий (должностей) инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, приказом директора Школы по согласованию с представителями (представителем) коллектива Школы может быть предусмотрена пятидневная рабочая неделя.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается

- на 16 часов в неделю для Работников в возрасте до 16 лет;
- на 5 часов в неделю для Работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы;
- на 4 часа в неделю для Работников в возрасте от 16 до 18 лет;

- на 4 часа в неделю для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины установленных выше норм.

Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются соглашением сторон трудового договора.

Для медработников и работников библиотеки продолжительность ежедневной работы устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами, Коллективным или трудовым договором.

Начало уроков в Школе ежедневно в 8 часов 45 минут.

2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3. Для преподавательского состава Школы установлен шестичасовой рабочий день в соответствии с расписанием учебных занятий.

В пределах шестичасового рабочего дня педагогические работники Школы должны вести все виды учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана, индивидуального плана работы, учебных поручений.

Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий осуществляется заместителем директора по учебной работе.

Контроль за выполнением индивидуальных планов работы осуществляется руководителями методических объединений, заместителями директора по учебным направлениям и научно-методической работе Школы.

5. Продолжительность рабочего дня для инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, при шестидневной рабочей неделе - 7 часов (в субботу - 5 часов), при пятидневной рабочей неделе - 8 часов. Начало работы персонала, обслуживающего учебный процесс, с 8:30. Перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 13:30.

С учетом мнения представителей (представителя) коллектива работников Школы отдельным работникам Школы приказом директора Школы может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

6. О начале и об окончании работы (занятий), а также о перерыве в занятиях извещается соответствующими сигналами или другим способом, обеспечивающим всеобщую и оперативную осведомленность.

7. В учебном корпусе Школы должны быть установлены часы в общедоступном месте.

8. Запрещается в рабочее время отвлекать работников Школы от их непосредственной работы, вызывать и снимать с работы для проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью [слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.), созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам за исключением случаев, предусмотренных Коллективным; договором.

9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемый работодателем с учетом мнения представителей (представителя) работников Школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников Школы. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения работников Школы: до сведения преподавательского состава - до 5 мая, иных работников Школы - до 1 марта текущего года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

10. Работа в ночное время, сверхурочная работа, работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (совместительство) регулируются действующим законодательством РФ.

11. Для педагогических работников и работников транспорта Школы устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с трудовым договором.

VI. Время отдыха

1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

2. В течение рабочего дня (смены) педагогическим работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, который в рабочее время не включается.

В целях оптимального и наиболее эффективного использования рабочего времени работникам предоставляется право воспользоваться перерывом для отдыха и питания в наиболее удобное для работника и выполняемой им работы время в течение рабочего дня.

3. На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда.

4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе — один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе - суббота.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1 - 5 января - Новый год;
- 7- января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День

России;

4 ноября — День народного единства;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

Привлечение работников к работам в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в строгом соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Если иное не установлено Коллективным договором или трудовым договором, ежегодный основной оплачиваемый отпуск работников составляет 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в строгом соответствии с действующим законодательством РФ.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению между работником и Школой оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Школой с учетом мнения представительного органа работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Школы, так и для работника. О времени начала отпуска работник извещается не позднее чем за две недели и до его начала.

7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, а также работникам с ненормированным рабочим днем.

8. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части или заменен денежной компенсацией.

9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

10. 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 Школой.

Школа обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ либо Коллективным договором.

VII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе к учителям и работникам Школы применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;

б) представление к разовой стимулирующей надбавке в соответствии с положением об оплате труда;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение Почетной грамотой;

д) представление к званию «Лучшего по профессии»;

е) иные виды поощрений работников Школы, предусмотренные законодательством, Уставом Школы и Коллективным договором.

Поощрения совместно или по согласованию с профсоюзной организацией работников Школы объявляются в приказе директора Школы, доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника Школы.

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

2. Работникам Школы, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

3. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в компетентные органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению почетных званий.

4. Коллектив работников Школы за успехи в труде выдвигает отличившихся работников Школы для морального и материального поощрения, представления к государственным наградам, установления дополнительных льгот и преимуществ за счет средств, выделяемых согласно действующему порядку на эти цели.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника Школы возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, либо применение иных мер, предусмотренных ст. 192 ТК РФ.

За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников Школы могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Применение к работникам Школы других дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине, не допускается.

2. Дисциплинарные взыскания к работникам Школы применяются директором Школы и объявляются приказом в соответствии с ТК РФ.

3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

Отказ работника Школы дать объяснение не может препятствовать применению взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией Школы непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника Школы в отпуске.

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.

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

5. При применении взыскания должна учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника Школы.

6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику Школы, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок кадровой службой Школы. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Такой приказ в необходимых случаях доводится до сведения остальных работников Школы.

7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (в комиссии по трудовым спорам), в государственной инспекции труда или в суде.

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

Администрация Школы 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.

9. Сведения о взысканиях в трудовые книжки Работников не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

IX. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, кабинетами, сотрудники ТСО.

2. В помещениях Школы воспрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах, нецензурная брань, громкие разговоры, шум, курение, распитие алкогольсодержащих напитков, появление в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

3. Администрация Школы обязана надлежащим образом обеспечить охрану Школы, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества Школы, поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях, а также на территории Школы.

Охрана здания, имущества Школы и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора Школы на определенных лиц административно-хозяйственного персонала Школы.

4. Для работников в Школе устанавливаются приемные часы администрации Школы. Часы приема должностными лицами администрации определяются приказом директора Школы.

5. Ключи от помещений учебных зданий Школы, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного работника Школы (вахтёра) и выдаваться по списку, утвержденному администрацией Школы.

6. Настоящие Правила вывешиваются в учебном корпусе Школы в доступных для ознакомления местах.

Х. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

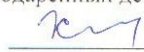
Школа и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по трудовому договору в соответствии с действующим законодательством РФ.

Директор ГБОУ ИО
«Школа-интернат
одаренных детей им. А.П. Гужвина»


Ажалиев Р.Х.
« 05 » октября 2017 г.



Председатель Совета трудового
коллектива ГБОУ ИО
«Школа - интернат
одаренных детей им. А.П. Гужвина».


Хлюпина Н.Ю.
« 05 » октября 2017 г.