

Приложение №1
к коллективному договору
ГБОУ «Реабилитационная школа-
интернат «Восхождение»
г.о. Чапаевск»

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской области
«Реабилитационная школа-интернат «Восхождение» для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья городского округа Чапаевск»
(ГБОУ «Реабилитационная школа-интернат «Восхождение»
г.о. Чапаевск»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области «Реабилитационной школе-интернат «Восхождение» для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья городского округа Чапаевск» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области «Реабилитационная школа-интернат «Восхождение» г.о. Чапаевск»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

«дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Учреждения.

1.5. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения.

1.6. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются директором Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и действуют до введения нового Положения.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения Работников

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- ж) иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.2. Трудовой договор с Работников заключается в письменной форме, составленной в двух экземплярах, каждый из которых подписывается

сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, второй хранится у работодателя.

2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и работодателем либо со дня, указанного в трудовом договоре.

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

а) ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

б) проинструктировать по вопросам охраны труда и ознакомить с правилами противопожарной безопасности;

2.6. При поступлении на работу работники подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Срок испытания не может быть более трех месяцев, а для директора и его заместителей - 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 распространяется 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.

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

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

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;

о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива Учреждения.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя письменно за две недели (в случае заключения трудового договора на срок до двух месяцев – за три календарных дня).

Расторжение трудового договора и увольнение Работника оформляются приказом Руководителя.

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 указанного срока Работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и, в соответствии с трудовым законодательством, сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет.

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

2.10. Срочный трудовой договор с работником расторгается в порядке и сроки, установленные действующим трудовым законодательством, о чем работник должен быть предупрежден работодателем не позднее, чем за три календарных дня до увольнения.

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.

2.11. 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 прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.12. Запись в трудовую книжку (занесение в электронной форме сведений о трудовой деятельности) об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.13. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить, в соответствии с трудовым законодательством, сведения о трудовой деятельности, Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой (сведениями о трудовой деятельности) либо дать согласие на отправку по почте.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договора с Работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

б) отдавать распоряжения и указания подчиненным Работникам и требовать их выполнения;

в) применять предусмотренные законодательством меры дисциплинарного воздействия при нарушении подчиненными Работниками трудовой дисциплины или ненадлежащем исполнении ими должностных обязанностей;

г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

д) требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- е) применять меры поощрения за добросовестный и эффективный труд;
- ж) устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- з) издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения, с учётом мнения представителя выборного органа первичной профсоюзной организации;
- и) осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- а) соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, трудовые договоры, обеспечивать сотрудникам организационно-технические условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- б) предоставить Работнику работу по должности, специальности, квалификации, которые обусловлены трудовым договором;
- в) обеспечить Работника рабочим местом, средствами связи, оргтехникой и другим оборудованием, необходимым для выполнения возложенных на него обязанностей;
- г) обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- д) обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- е) вести учет рабочего времени;
- ж) выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре и в настоящих Правилах (два раза в месяц – «15» числа текущего месяца, окончательный расчет 30 числа текущего месяца;
- з) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- и) осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования Работников;
- к) обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени;
- л) 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;
- м) объективно оценивать трудовой вклад Работника и принимать меры морального и материального поощрения за успешную и добросовестную работу;

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

3.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

в) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

г) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.3. 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.

4. Основные права и обязанности Работника

4.1. Основные права работника определены Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

4.2. Работник при исполнении должностных обязанностей имеет право на:

а) ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

б) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

в) посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организаций независимо от их форм собственности;

г) принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

д) получение заработной платы в сроки, установленные в настоящих Правилах.

4.3. Работник обязан:

а) строго соблюдать Конституцию Российской Федерации, знать и выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации, добросовестно исполнять должностные обязанности;

б) соблюдать трудовую дисциплину и требования настоящих Правил, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

в) исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих начальников и руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

г) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

д) хранить государственную и иную охраняемую тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

е) предъявлять при поступлении на работу документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

ж) выполнять установленные нормы труда;

з) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

и) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

к) поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

л) ежегодно проходить медицинские осмотры, флюорографию;

м) в случае открытия листка временной нетрудоспособности немедленно сообщать об этом Работодателю;

4.4. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся с момента начала перемены и до окончания урока. Обо всех случаях травматизма воспитанников работники Учреждения обязаны незамедлительно сообщать администрации.

4.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5. Рабочее время и время отдыха

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.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю.

5.2.1. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации):

не более 39 часов в неделю фельдшеру;

36 часов в неделю медицинским сестрам (медпункт).

5.2.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Рабочее время педагогических работников в период организации образовательной деятельности определяется учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием образовательной деятельности и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагогического работника в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 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».

18 часов в неделю – учителям 1-9 классов, педагогам дополнительного образования;

20 часов в неделю – учителям — дефектологам, учителям-логопедам;

24 час в неделю - музыкальным руководителям;

25 часов в неделю — воспитателю, работающему непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющие ограниченные возможности здоровья;

30 часов в неделю — старшим воспитателям;

36 часов в неделю — методистам, педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам — организаторам, тьюторам, педагогу — библиотекарю, советнику директора по воспитанию и по взаимодействию с детскими общественными объединениями.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.2.3. 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.

5.2.4. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 20 часов в неделю.

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, 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».

5.2.5. Особенности рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей утверждены Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16 октября 2020 года № 424 «Об утверждении Особенности

режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей».

5.3. Для административно — хозяйственного персонала Работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями — суббота и воскресенье.

Время начала работы с понедельника по пятницу в 8.00, окончания — в 16.30. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час, в том числе и при сокращенной продолжительности рабочего времени.

5.3.1. Для педагогических Работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье: учителей 1-9 классов, педагогов — психологов, учителей — логопедов, учителей — дефектологов, социальных педагогов, музыкальных руководителей, педагогов дополнительного образования, методистов, старших воспитателей - время работы регулируется в соответствии с расписанием занятий.

5.3.2. Продолжительность перерыва для отдыха и питания 30 минут в период с 12.00 до 12.30, работник может использовать по своему усмотрению. Конкретное время использования перерыва определяется по согласованию с директором учреждения.

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, кроме работников, работающих в режиме суммированного учёта рабочего времени.

5.3.3. Воспитателям, помощникам воспитателей, медицинским сестрам, сторожам, поварам, кухонным рабочим устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику утвержденному приказом директора.

Должностям, относящимся к 1 или 2 классу условий труда, которым установлен скользящий график, устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период - один год.

Должностям, относящимся к 3 или 4 классу условий труда, которым установлен скользящий график, устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период — 3 месяца.

Режим работы работников, работающих с суммированным учетом рабочего времени устанавливаются графиками сменности работы, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения.

5.4. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

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.

5.5. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися и воспитанниками.

5.6. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, установлена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 только для выполнения педагогической работы, связанной с преподаванием.

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей, преподавателей норма преподавательской работы заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано количеством часов и регламентируется должностными обязанностями, предусмотренными Уставом учреждения, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса в соответствии с графиком дежурств. В дни работы к дежурству по 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;

- выполнение 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.).

5.7. 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.

5.8. Выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой гарантируется следующим учителям согласно Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 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», которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю.

5.9. 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.

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

5.11. 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.

5.12. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах 18 часов недельной продолжительности рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной обработке, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.

Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в учреждении, так и за его пределами.

5.13. Основанием для освобождения от работы являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.14. Отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня, а также более 4-х часов подряд в течении рабочего дня считается прогулом.

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого Работодателем по согласованию с представителем работников учреждения. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

5.16. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.17. Стороны пришли к соглашению предоставлять работникам дополнительные нерабочие оплачиваемые дни:

- а) продолжительностью 3 календарных дня в следующих случаях:
 - регистрации брака работника, которые могут быть использованы единовременно в течение месяца со дня указанного события;
 - смерти близких родственников: супруга, родителей, детей, родных сестер, родных братьев, которые могут быть использованы единовременно в течение месяца со дня указанного события;
- б) продолжительностью 2 календарных дня в следующих случаях:
 - бракосочетания детей работника, которые могут быть использованы единовременно в течение месяца со дня указанного события;
 - при рождении ребенка (отцу), которые могут быть использованы единовременно в течение месяца со дня указанного события;
 - для проводов детей в армию;
 - при мобилизации члена семьи работника;
- в) продолжительностью 1 календарный день в следующих случаях:

-одному из родителей на 1 сентября для поступления детей работников в первый класс, если 1 сентября выпадает на выходной день, следующий после 1 сентября рабочий день;

- при выпуске детей работников из общеобразовательных учреждений.

5.18. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

5.19. Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

5.20. Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом Работник должен согласовать с Работодателем заранее.

5.21. Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, Работник должен предоставить в отдел кадров Работодателя заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет ли Работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

5.22. На основании заявления Работника и документов, которые подтверждают право Работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, Работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

6. Дистанционная работа

6.1. К дистанционной или удаленной работе относят работу, которую сотрудник выполняет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе интернета, и сетей связи общего пользования:

- вне места нахождения работодателя, включая расположение в другой местности;

- вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя.

6.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение о дистанционной работе.

6.3. Договор на дистанционную работу может быть заключен как постоянно (сотрудник всегда трудится вне учреждения в течение всего срока действия трудового договора), так и временно (сотрудник временно непрерывно работает вне учреждения, но такой период не может превышать шесть месяцев либо с чередованием периодов работы дистанционно и стационарно).

6.4. Стороны вправе обмениваться при удаленной работе документами в электронном виде. В отдельных случаях, работодатель должен использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись. Такие подписи нужно, чтобы заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях стороны вправе использовать любые электронные подписи или взаимодействовать другим способом, который сможет подтвердить, что каждая сторона получила документ.

6.5. В ситуациях, когда в соответствии с ТК РФ работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, такое ознакомление также возможно путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

6.6. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

6.7. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении с работником.

6.8. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

6.9. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не является основанием для снижения заработной платы.

6.10. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим локальным актом и Трудовым кодексом РФ.

6.11. Трудовой договор или дополнительное соглашение с дистанционным работником, помимо оснований предусмотренных ТК РФ может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если работник без

уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса от работодателя.

7. Меры поддержки мобилизованным работникам и членам семьи мобилизованных граждан

7.1. Для мобилизованных работников и (или) членов семьи мобилизованных граждан предусмотрены следующие меры поддержки:

- трудовой договор не расторгают по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, из-за призыва по мобилизации;
- не позднее дня приостановки действия трудового договора работодатель обязан перечислить зарплату и иные выплаты;
- на время приостановки действия трудового договора можно заключить срочный трудовой договор с другим работником;
- в стаж работы, который дает право на отпуск, засчитывают время приостановки трудового договора из-за мобилизации;
- работник, у которого есть ребенок в возрасте до 18 лет, имеет преимущество при сокращении, если второго родителя призвали на военную службу;
- работник, у которого есть ребенок в возрасте до 14 лет, только при наличии письменного согласия направляется в командировки, привлекается к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, если второго родителя призвали на военную службу (ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.2. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации действие его трудового договора приостанавливается (ч. 1 ст. 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации).

Для этого мобилизованный работник должен подать работодателю заявление и копию повестки о призыве на службу. Работодатель на основании такого заявления издает приказ и приостанавливает действие договора до того момента, пока работник не вернется со службы. В этот период за работником сохраняется место работы.

Если срок трудового договора истек во время военной службы, мобилизованный гражданин в течение 3 месяцев после окончания службы вправе будет поступить на работу по ранее занимаемой должности. В случае отсутствия вакансии по данной должности гражданин имеет преимущественное право поступления на другую вакантную должность или работу, соответствующую его квалификации, а при их отсутствии – на вакантную

нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу (ч. 12 ст. 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.3. В период приостановки действия трудового договора сотрудника можно уволить в случаях:

- ликвидации организации или прекращения деятельности ИП;
- если сотрудник не выходит на работу по истечении 3 месяцев после окончания им военной службы.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За успешное и добросовестное исполнение Работником своих должностных обязанностей и поручений руководителей, продолжительную и безупречную работу к нему могут применяться следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетной грамотой;
- г) награждение ценным подарком;
- д) присвоение почетных званий.

8.2. Поощрения объявляются приказом (распоряжением) директора Учреждения, доводятся до сотрудников.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него обязанностей (должностной проступок) могут повлечь за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Если Работник отказался от дачи объяснения, составляется акт об отказе от дачи объяснения и проводится дисциплинарное расследование нарушения дисциплины.

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

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни сотрудника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

9.7. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года. Если в течение этого периода сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Работодателем по собственной инициативе, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный сотрудник.

10. Заключительные положения.

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

10.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.