

СОГЛАСОВАНО

Председатель
педагогической профсоюзной организации
КОГОБУ ШИ ОБЗ № 3 г. Кирова
Л.Г. Самоделькина
г. Ковырзина
2016 г.
Протокол заседания ППО № 3
12.20.15



УТВЕРЖДАЮ

Директор
КОГОБУ ШИ ОБЗ № 3 г. Кирова
Л.Г. Самоделькина
«11» января 2016 г.
(Приказ № 3 от 11.01.2016 г.)



П РА В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ
КИРОВСКОГО ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С
ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ № 3 Г.КИРОВА»

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной организации
КОГОбУ ШИ ОВЗ № 3 г. Кирова
_____ О.Б. Ковырзина
« ____ » _____ 201_ г.

(Протокол заседания ППО № ____
от __.__.20__)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
КОГОбУ ШИ ОВЗ № 3 г. Кирова
_____ Л.Г. Самоделкина
«11» _____ января _____ 2016 г.

(Приказ № 3 от 11.01.2016 г.)

П Р А В И Л А

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ
КИРОВСКОГО ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С
ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ № 3 Г.КИРОВА»**

Общие положения.

В соответствии со статьей 189 ТК РФ дисциплины труда - обязательные для всех работников подчинение правилам поведения определенным в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР). ПВТР организации - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемым к работникам, мера поощрения и взысканий, а так же иные вопросы, регулирования трудовых отношений в организации.

1. Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 3 г. Кирова» (далее – Учреждение) действует в соответствии с декларацией прав ребенка, Конституцией РФ, Законом «Об образовании», Уставом КОГОБУ ШИ ОВЗ № 3 г. Кирова.
2. ПВТР имеют целью обеспечить укрепление дисциплины, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование времени, повышение качества воспитания и обучения в Учреждении.
3. Настоящие правила являются обязательными для всех работников Учреждения.

1. Порядок приема и увольнения работников

- 1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в 2-х экземплярах, в письменном виде:
 - на определенный срок
 - на неопределенный срокУсловия, обязанности и права работника указываются в трудовом договоре. В соответствии со ст. 70 ТК РФ в трудовом договоре может быть указан испытательный срок в целях проверки работника соответствия работе. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, для руководителей и их заместителей - 6-ти месяцев. В соответствии со ст. 71 ТК РФ при неудовлетворительном результате испытания руководитель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее чем за 3 дня с указанием причин, послужив основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.
- 1.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании. В исключительном случае на педагогическую работу могут быть приняты лица, не имеющие педагогического образования, но обладающие достаточным практическим опытом.
- 1.3. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:
 - лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям), за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
 - имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения
- 1.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения:
 - знакомит его с Уставом Учреждения, коллективным договором, ПВТР, иными локальными актами;
 - знакомит с должностной инструкцией, условиями труда и разъясняет его права и обязанности;
 - инструктирует по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной охране и правилам охраны труда.
- 1.5. В соответствии со ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - свидетельство о постановке на учет на налоговый орган;

- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - медицинскую книжку;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - письменное заявление;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - справку судебного характера.
- 1.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют справку с основного места работы с указанием должности, выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.
- 1.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняется трудовая книжка. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 1.8. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из: личной карточки работника (ф. Т2), копии документа об образовании, копии паспорта, копии СНИЛС, копии ИНН, материалов о результатах аттестации, копии приказов о назначении и перемещении, поощрениях и увольнении.
- 1.9. О расторжении трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) последний предупреждает директора Учреждения письменно за 2 недели. По истечении указанных сроков директор выдает работнику трудовую книжку (записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона) в день увольнения и производит с ним расчет. Днем увольнения считается последний день работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.
- 1.10. Расторжение трудового договора по инициативе администрации с согласия первичной профсоюзной организации:
- Ст.81 п.2 «Сокращение численности рабочих»
 - Ст.81 п.3б «Не соответствие квалификации»
 - Ст.81 п.5 «Неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей»

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не требующего согласия первичной профсоюзной организации допускается в соответствии с п. 5 ст.81 ТК РФ.

- 1.11. В соответствии со статьей 292 ТК РФ работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев обязан предупредить администрацию за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

- 1.12. Перевод на другую постоянную работу и перемещение.

Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другое общеобразовательное учреждение допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При отказе работника от перевода либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в том же образовательном учреждении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

- 1.13. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости

В случае производственной необходимости директор Учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода.

- 1.14. Изменение существенных условий трудового договора

Изменение существенных условий труда для работников Учреждения связано с изменением в организации учебного процесса и труда: изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен директором Учреждения за два месяца до введения изменений.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса.

1.15. Отстранение от работы

Директор Учреждения 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 медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Директор Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

1.16. Прекращение трудового договора

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 72 ТК);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ст. 72 ТК);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК);
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2. Права и обязанности сотрудников

Трудовая дисциплина в Учреждении обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду

методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

2.1. *Работник имеет право:*

- 2.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- 2.1.2. на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 2.1.3. требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- 2.1.4. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормами охраны труда для соответствующих организаций;
- 2.1.5. избирать и быть избранным в совет Учреждения, в комиссии по спорам и другие общественные организации;
- 2.1.6. на выплату своевременно и в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 2.1.7. на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 2.1.8. на повышение своей квалификации;
- 2.1.9. на защиту трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами, включая право на забастовку;
- 2.1.10. на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей при условии невиновности самого работника;
- 2.1.11. на обязательное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- 2.1.12. на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 2.1.13. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и юридическую помощь;
- 2.1.14. участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом настоящим Уставом;
- 2.1.15. защиту профессиональной чести и достоинства.

2.2. *Педагогический работник имеет право:*

- 2.2.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, методов оценки знаний обучающихся;
- 2.2.2. прохождение не реже чем один раз в пять лет профессиональной переподготовки или повышения квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников;
- 2.2.3. на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 2.2.4. на аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- 2.2.5. на добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 2.2.6. на сокращенную рабочую неделю;
- 2.2.7. на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- 2.2.8. на получение пенсии за выслугу лет;
- 2.2.9. иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2.2.10. на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- 2.2.11. на участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных настоящим Уставом (работа в Педагогическом совете; избирать и быть избранным в Совет Учреждения; обсуждать и принимать коллективный договор и т.д.).

2.3. *Работник обязан:*

- 2.3.1. соблюдать Устав и локальные акты Учреждения;
- 2.3.2. соблюдать ПВТР Учреждения;
- 2.3.3. соблюдать трудовой договор;
- 2.3.4. соблюдать должностную инструкцию;
- 2.3.5. выполнять устные и письменные распоряжения директора Учреждения и его заместителей;
- 2.3.6. соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- 2.3.7. уважать права родителей (законных представителей) обучающихся;
- 2.3.8. защищать права и свободы обучающихся, воспитанников;
- 2.3.9. не допускать применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся;
- 2.3.10. проходить ежегодные бесплатные медицинские осмотры;
- 2.3.11. удовлетворять требованиям соответствующих тарифно-квалификационных педагогических характеристик;
- 2.3.12. принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц;

- 2.3.13. нести ответственность за качество обучения обучающихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- 2.3.14. приходить на работу в одежде делового (классического) стиля.

3. Права и обязанности администрации

3.1. Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом и ее персоналом через принятие соответствующих решений. Директор является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация Учреждения имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот и гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований для работников.

3.3. Администрация Учреждения имеет право устанавливать стимулирующие и компенсационные выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников КОГОБУ ШИ ОВЗ № 3 г. Кирова, а также действующим законодательством.

3.4. Администрация Учреждения имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим Положением о премировании.

3.5. *Администрация Учреждения обязана:*

- 3.5.1. соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
- 3.5.2. применять меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- 3.5.3. выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, ПВТР;
- 3.5.4. осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- 3.5.5. проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.
- 3.5.6. Администрация Учреждения обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 3.5.7. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся, воспитанников;
- 3.5.8. согласовывать с первичной профсоюзной организацией Учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- 3.5.9. приступить по предложению представительного органа трудового коллектива к разработке проекта коллективного договора, разработать и утвердить коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;
- 3.5.10. информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
- о перспективах развития Учреждения;
 - об изменениях структуры, штатов Учреждения;
 - о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.
- 3.5.11. осуществлять внутришкольный контроль через посещение уроков, мероприятий, анализ выполнения образовательных программ, учебных планов и графиков в соответствии с планом работы Учреждения и своими должностными инструкциям;
- 3.5.12. организовывать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- 3.5.13. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять работников, добивающихся лучших результатов в своей работе;
- 3.5.14. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, соблюдать законодательство о труде;
- 3.5.15. принимать меры по обеспечению выполнения всеми участниками образовательного процесса трудовой дисциплины;
- 3.5.16. обучать и контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися, воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

- 3.5.17. принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся, воспитанников;
- 3.5.18. своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 15 декабря;
- 3.5.19. создавать условия для повышения квалификации педагогическими и другими работниками школы на условиях добровольности.

3.6. Администрация Учреждения может возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время педагогических работников устанавливается в соответствии с ТК РФ, приказом Минобрнауки РФ «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» № 1601 от 24.12.2014 и определяется ПВТР, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором и должностной инструкцией, годовым календарным учебным графиком, графиком суммированного учета рабочего времени.

4.2. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

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

25 часов в неделю – воспитателям;

30 часов в неделю – старшему воспитателю;

36 часов в неделю – педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу-организатору.

Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей:

- по соглашению между работником и директором школы-интерната № 3,
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.3. Уменьшение или увеличение нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп)

Уменьшение нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 73 ТК РФ).

Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

4.4. Нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Учреждения до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме нагрузки. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией, мнение которой, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

4.5. Учебное время учителя в Учреждении определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

4.6. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

4.8. Продолжительность перерыва для отдыха и питания сотрудников составляет не менее 30 минут, кроме следующих категорий, которым по условиям работы невозможно предоставление перерыва для отдыха и питания, но есть возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенных помещениях: сторожа, помощники воспитателя (ночные), младший воспитатель.

4.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их нагрузки до начала каникул. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

4.10. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

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

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в каникулярное или летнее время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается в соответствии со ст.126 ТК РФ при наличии финансовых средств.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время этого отпуска.

4.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения и на его территории.

4.12. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК):

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение благодарственным письмом или почетной грамотой Учреждения.

5.2. Поощрения применяются администрацией самостоятельно, или по согласованию с первичной профсоюзной организацией Учреждения, или по решению педагогического совета Учреждения.

5.3. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения коллектива.

5.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК).

6. Трудовая дисциплина

6.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, Законом РФ "Об образовании" помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации Учреждения до истечения срока действия трудового договора:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

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

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

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

7. Требования охраны труда

7.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на директора Учреждения.

7.2. Директор Учреждения обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- организовывать проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих рисках повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление всем контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- выполнение предписаний должностных лиц, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;
- наличие комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда.

Все работники Учреждения, включая директора и его заместителей, обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

8. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе

8.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей по согласованию с профсоюзным комитетом обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

9. Внесение изменений в правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников

9.1. Внесение изменений в ПВТР для сотрудников Учреждения производится администрацией Учреждения по согласованию с представительным органом (первичная профсоюзная организация) коллектива Учреждения.