

Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

« 16 » сентября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ МО «Непоседы»

« 16 » сентября 2016 г.

Правила внутреннего трудового распорядка ГКОУ МО «Непоседы».

1. Общие положения о действии Правил.
2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.
3. Основные права и обязанности работника.
4. Основные права и обязанности работодателя.
5. Режим работы организации. Рабочее время работников.
6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
7. Поощрения за успехи в работе.

1. Общие положения о действии Правил.

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном казенном общеобразовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Непоседы».

2. Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

3. Работодатель – учреждение, вступившее в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет руководитель организации – директор образовательного учреждения. Далее «работодатель» - руководитель организации.

4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

5. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся (воспитанников) и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся (воспитанникам) не допускается.

6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя организации.

7. Правила доводятся до сведения каждого работника под роспись, состоящего или вступающего в трудовые отношения (до подписания трудового договора) с работодателем в обязательном порядке.

8. Правила утверждены 10 апреля 2013 года (дата) с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения (Протокол №2_ общего собрания трудового коллектива от 10.04.2013 г.).

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.

10. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (иной – документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел);
- трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН
- военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (при поступлении на работу на педагогические должности: концертмейстера, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, логопеда, педагога-психолога предъявляются требования к профилю полученной специальности);
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке или по форме, которые устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя, получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

12. Руководящие работники, специалисты и учебно-вспомогательный персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует *штатному расписанию*.

13. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- трудовая функция (работа в (по) должности *(наименование должностей руководящих, педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала должно соответствовать наименованию, приведенному в Разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н по специальности (указывается в необходимых случаях, например, если должность – учитель, то специальность – математика, физика, русский язык, литература, биология и т.д., или специализация – начальные классы, коррекционные классы, классы выравнивания, классы углубленного изучения, гимназические, лицейские классы; если должность – воспитатель, то специализация – группа продленного дня, ясельная группа, логопедическая группа и т.д.)*, квалификационная категория *(указать наличие квалификационной категории и дату ее присвоения в соответствии с аттестационным листом)*);
- дата начала работы, а также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Определенные сторонами условия трудового договора могут быть изменены, в том числе перевод на другую работу, только по соглашению сторон и в письменной форме.

14. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пуско-наладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- Для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными Законами и иными нормативными правовыми актами РФ, разрешена работа исключительно временного характера;
- с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и исполнении произведений;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

При заключении срочного трудового договора по соглашению сторон учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

15. По *соглашению сторон* при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание.

Испытание не устанавливается:

- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
- лицам, не достигшим возраста 18 лет;
- лицам, окончившим имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающим на работу по полученной специальности;
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лицам, имеющим действующую квалификационную категорию.
- и иным лицам, предусмотренным ст. 70 ТК РФ.

16. При приеме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, ознакомить работника и проинструктировать его по правилам охраны труда, производственной санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности.

17. Изменение *определенных сторонами* условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (*изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.*) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (*работы по определенной специальности, квалификации или должности*).

Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение *определенных сторонами* условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О *предстоящих изменениях определенных сторонами* условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении 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.

18. Работодатель имеет право переводить работника *без его согласия* на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором *в строгом соответствии со ст. 72 ТК РФ* в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев на производстве, пожара;

- в случаях простоя – временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
 - для предотвращения уничтожения или порчи имущества.
- Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

19. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

20. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ. *Кроме того, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником является повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения, а также применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК РФ).*

21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

22. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключение трудового договора (*перевод*).

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (*зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.*), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

23. 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.

24. С учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета производится увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи:

- с сокращением численности или штата работников;
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание,

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:

- прогула (*отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)*);

- нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

25. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

3. Основные права и обязанности работника.

26. Работники, состоящие в трудовых отношениях с образовательным учреждением на основании заключенных трудовых договоров имеют право на:

26.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

26.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

26.3. Рабочее место, соответствующее нормам охраны труда и коллективным договором;

26.4. Выплату заработной платы (своевременной и в полном объеме) в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

26.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставления еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней и оплачиваемых ежегодных отпусков;

26.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

26.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

26.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

26.9. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

26.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

26.11. Участие в управлении образовательным учреждением в порядке, определенном Уставом и коллективным договором учреждения;

26.12. Выбор средств и методов воспитания и обучения в соответствии с законом РФ и Московской области «Об образовании».

27. Работники обязаны:

27.1. Неукоснительно подчиняться требованиям Устава образовательного учреждения, настоящих Правил.

27.2. Точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными инструкциями, обусловленными тарифно-квалификационными характеристиками и утвержденными в образовательном учреждении.

27.3. Исполнять приказы и распоряжения работодателя (его заместителя или официально уполномоченного представителя работодателя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме.

27.4. Строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности.

27.5. Проходить периодические медицинские обследования за счет средств работодателя.

27.6. Педагогические работники должны иметь соответствующий образовательный ценз.

27.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

27.5. Незамедлительно сообщать работодателю (его заместителям или лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

27.6. Не находиться на рабочем месте в алкогольном или другом наркотическом опьянении, не курить в образовательном учреждении и на его территории.

27.7. Соблюдать Правила безопасности при передаче информации носящий конфиденциальный профессиональный характер.

4. Основные права и обязанности работодателя.

28. Работодатель имеет право:

28.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;

28.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

28.3. Требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

28.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

28.5. Принимать локальные нормативные акты.

29. Работодатель обязан:

29.1. Предоставить работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением, работу, обусловленную трудовым договором.

29.2. Обеспечить работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности.

29.3. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

29.4. Обеспечить работников помещением, оборудованием, инструментами, материалами и документацией, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей.

29.5. Обеспечить порядок сохранности имущества учреждения, работников, учащихся (воспитанников).

29.6. Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату, выплаты социального характера в полном размере не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме либо путем перечисления на указанный работником счет в банке. Днями выплат заработной платы являются 20 число текущего месяца и 4 число следующего месяца.

29.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

29.8. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, коллективным договором.

29.9. Обеспечить проведение за счет средств учредителя предварительные и периодические медицинские осмотры работников.

29.10. Производить оплату командировочных расходов при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы.

5. Режим работы учреждения. Рабочее время работников.

30. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье;

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику

31. Время ежедневного начала работы учреждения (административно-технического) - 9.00 часов ____ минут, время окончания работы учреждения – 18.00 часов ____ минут. Обед продолжительностью 1 час: с 13.00 до 14.00. Работник имеет право использовать обеденный перерыв по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

32. График сменной работы объявляется работнику руководителем подразделения под роспись ежемесячно.

33. Учебный год в учреждении начинается 1 сентября.

34. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - *не менее 8 недель*. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы.

35. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, графиком сменности утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, условиями трудового договора.

36. **Ненормированный рабочий день** устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности:

- Директор;
- Заместитель директора по АХЧ;
- Заместитель директора по безопасности;
- Главный бухгалтер;
- Водитель.

мал. 1770.

37. Устанавливается пятидневный режим с **40-часовой рабочей неделей, с графиком работы с 9 часов 00 минут по 18 часов 00 минут, с двумя выходными днями – суббота, воскресенье**, для следующих должностей:

- заместитель директора по УВР;
- заведующая складом;
- шеф-повар;
- ведущий бухгалтер;
- бухгалтер I категории;
- ведущий экономист;
- инженер по ОТ и ТБ;
- техник;
- старшая медсестра; *– 38 часов.*
- диетсестра;
- медицинская сестра по физиотерапии;

3 смены

- начальник организационно-методического отдела службы сопровождения
- начальник отдела постинтернатного сопровождения
- заведующая библиотекой;
- секретарь-машинистка;
- кассир;
- инспектор по кадрам;
- ведущий юрисконсульт;
- уборщик служебных помещений;

38. С режимом **36-часовой рабочей недели с двумя выходными днями**, в соответствии с утвержденным графиком работы педагогических работников, установлен режим работы для следующих должностей:

- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- педагог-организатор;
- инструктор по труду;
- методист;
- педагог дополнительного образования;
- старший воспитатель.
- социальный педагог постинтернатного сопровождения

39. Устанавливается **30-часовая рабочая неделя**, в соответствии графиком работы педагогических работников, для следующих должностей:

- инструктор по физкультуре.

40. Устанавливается **24-часовая рабочая неделя**, в соответствии графиком работы педагогических работников, для следующих должностей:

- музыкальный руководитель.

41. Устанавливается **20-часовая рабочая неделя**, в соответствии графиком работы педагогических работников для следующих должностей:

- учитель-логопед.

42. Для следующих должностей работников, принятых по внешнему совместительству, устанавливается 4х часовой рабочий день с понедельника по пятницу, в свободное от основной работы время. Выходной – суббота, воскресенье:

- техник;
- программист;
- юрист;
- врач-педиатр;
- врач-психиатр;
- слесарь-сантехник;
- слесарь-электрик;
- музыкальный руководитель.

43. Должности работников с утвержденным графиком работы:

- медицинская сестра (для круглосуточного дежурства) – с 17 часов 00 минут до 9 часов 00 минут, с режимом работы смена/три выходных;
- ночной помощник воспитателя – с 21 часа 00 минут до 7 часов 00 минут, с режимом работы смена/два выходных.

44. Режим **суммированного учета** рабочего времени с 6 часов 00 минут по 19 часов 00 минут, в соответствии с Приказом №223 от 30 декабря 2013 года, установлен для должности:

- повар.

45. Режим **суммированного учета** рабочего времени с 8 часов 00 минут по 20 часов 00 минут, в соответствии с Приказом №223 от 30 декабря 2013 года, установлен для должности:

- мойщик посуды.

нет такой должности
персональный рабочий и суммирует 5.19

46. График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие¹

47. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

47.1. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

47.2. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

48. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации².

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

49. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

50. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, графиком сменности утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, условиями трудового договора.

Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха воспитанников,

Время для отдыха и питания для воспитателей и помощников воспитателя устанавливается:

с 13__ до 14__ для помощников воспитателя (по графику);
с 14__ до 15__; для воспитателя. (по графику)

(Продолжительность времени для питания должно быть до 2 часов и не менее 30 минут. Этот период в рабочее время не включается).

51. Проведение педагогических советов проводится согласно плану ГКОУ МО, «Непоседы» и работник обязан присутствовать или предоставить заявление о причинах отсутствия. Продолжительность заседания педагогических советов составляет-1,5 часа.

¹ График сменности определяет время начала и окончания работы (смены), продолжительность смены, время междусменного отдыха и др.

² В исключительных случаях в образовательных учреждениях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников (школы-интернаты, детские дома, интернаты при общеобразовательных учреждениях), в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в течение дня в пределах установленной нормы часов, работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа либо по согласованию с ним может вводить для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу в группах воспитанников школьного возраста, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и размерах, предусматриваемых коллективным договором. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

52. Определенные категории сотрудников, работающих с воспитанниками, не имеют право покинуть рабочее место до прихода сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника, работник заявляет об этом администрации.

53. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

54. Собрание сотрудников проходит не реже одного раза в год, протоколируется, продолжительность составляет не более одного часа.

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

56. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника и работодателя в случаях, предусмотренных законодательством.

57. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Приложением № 5 .

58. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительных лагерях, а также в качестве руководителя длительных (без возвращения в тот же день) походов, экскурсий в другую местность может иметь место только с согласия работника.

59. Педагогам-психологам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

60. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя и для сотрудников имеющих.

За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится в двойном размере (ст. 153 ТК РФ). По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

61. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярный период утверждается приказом руководителя.

62. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

63. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

64. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

65. 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.

Продление, перенесение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой по письменному заявлению работника часть его отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией в соответствующем размере.

66. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час³.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

67. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом образовательного учреждения
- трудовым договором,
- настоящими Правилами,
- приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

68. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8, 11 ст. 81;
- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст. 336 ТК РФ.

69. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п.5 ст.81 ТК РФ к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

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

³ В непрерывно действующих учреждениях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст.ст. 95 и 152 ТК РФ).

71. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт.

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

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

73. 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.

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

75. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

76. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

79. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

7. Поощрения за успехи в работе

За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей продолжительную и безупречную работу и другие успехи в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания.

Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и в личное дело.