

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 53
(МАОУ «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 53»)

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора

МАОУ «Школа-интернат № 53»

от «31» 08 2015 г. № 158

г. Новоуральск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат № 53» МАОУ «Школа-интернат № 53» (далее - Школа).

1.2. Настоящие Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Настоящие Правила утверждаются директором Школы с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа Школы.

1.5. Настоящие Правила вывешиваются в Школе в приемной директора (кабинет № 103) на информационном стенде.

1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

1.7. Настоящие Правила являются самостоятельным локальным нормативным актом, действующим в Школе.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу и увольнение работников производится согласно Положению о приеме на работу и увольнении в МАОУ «Школа-интернат № 53» и в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Для принятия решения о приеме на работу на ту или иную должность, профессию администрация Школы может руководствоваться «Профессиональным стандартом».

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МАОУ «Школа-интернат № 53», именуемым «Работодатель», в лице Директора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- паспорт иностранного гражданина или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку (установленного образца) о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (ст. 331, 331.1, 351.1 Трудового кодекса РФ);

- медицинскую книжку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом Директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Школы;

- настоящими Правилами;

- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

- должностной инструкцией работника;

- Положением об оплате труда работников и Положением о выплатах стимулирующего характера работникам;

- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для Директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника, проработавшего в Школе свыше 5 дней оформляется и ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек (утверждена Постановлением Минтруда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69). Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

2.1.9. С каждой вносимой записью в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе 5 лет, после чего сдается в архив.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.3.2. Директор Школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за 2 недели в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующие статью, пункт, часть Трудового кодекса РФ.

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с его работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.6. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются категории работников, установленные статьей 179 Трудового кодекса РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет Директор.

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и должностной инструкцией:

3.2.1. заключать договоры, в том числе трудовые, осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам школы;

3.2.3. поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников Школы;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор школы обязан:

3.3.1. выполнять должностные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией:

- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся Школы за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом Школы и Положением о поощрениях и взысканиях воспитанников и учащихся МАОУ «Школа-интернат № 53»;

- заключать договоры, в том числе трудовые;

- открывать и закрывать счета в кредитных учреждениях;

3.3.2. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.3.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроль их выполнения.

3.4. Директор Школы имеет право:

- присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися Школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);

- вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;

- делегировать свои полномочия кругу лиц, определенных соответствующими приказами, распоряжениями, выдавать доверенности;

3.5. Администрация Школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.6. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.6.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.6.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.6.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.6.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе дополнительных и удлиненных для отдельных категорий работников, а также отпусков, предусмотренных Коллективным договором Школы;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и Коллективным договором, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного, воспитательного и производственного процессов по обслуживанию помещений.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей в соответствии с положениями об итоговой промежуточной аттестации воспитанников и объемом выполнения стандартов;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам школы длительного отпуска сроком до 1 года.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и другими документами, относящимися к выполнению его трудовой функции, круг конкретных основных обязанностей учителей, педагогических работников, административного, вспомогательного, обслуживающего и прочего персонала Школы определены их должностными инструкциями.

4.3.2. соблюдать Устав Школы, настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда, графики работы и режим работы;

4.3.5. соблюдать стандарт по охране труда, требования по охране труда, СанПиНы, требования по противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями по обеспечению безопасности труда и образовательного воспитательного процесса;

4.3.6. бережно относиться к имуществу Школы и имуществу других работников, исключить ситуацию безнадзорности личных вещей и вещей воспитанников;

4.3.7. способствовать установлению благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

4.3.8. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Педагогические работники обязаны:

4.4.1. нести ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы. При травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы, а также о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы.

4.4.2. поддерживать дисциплину в Школе на учебных занятиях, перерывах, во второй половине дня, в вечернее и ночное время на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.4.3. находиться на своем рабочем месте, в течение всего рабочего дня, если не предусмотрена педагогическая работа, вне Школы.

4.5. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период организации занятий) запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними; покидать класс во время занятия;

в) удалять обучающихся с уроков, занятий;

г) курить в помещении и на территории Школы;

д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

е) отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

з) находиться на работе (рабочем месте), территории Школы в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

4.6.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

4.6.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.5.3. настоящих Правил и в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.6.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в соответствии со статьей 243 Трудового кодекса РФ.

Работники несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании заключенных с ними письменных договоров о полной материальной ответственности в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 31.12.2002 г. № 85.

4.7. Работники, закрепленные за помещением, обязаны осуществлять первую ступень контроля по охране труда в течение всего рабочего дня (смены) и обеспечивать наличие и сохранность оборудования, приборов и мебели, размещенных в них, своевременно, в течение всего рабочего дня (смены), сообщать администрации и делать письменные заявки в случае его порчи.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Школе установлен режим круглосуточного пребывания обучающихся.

5.2. В Школе устанавливается:

- шестидневная рабочая неделя для учителей школы, лаборантов, педагогов дополнительного образования, концертмейстеров, преподавателя-организатора ОБЖ с одним выходным днем воскресенье;

- пятидневная рабочая неделя для директора и заместителей директора, с двумя выходными днями суббота и воскресенье, с дежурством по графику в субботу, выходные и праздничные дни;

- пятидневная рабочая неделя для техника, заведующего столовой, табельщика, коменданта, старшего вожатого, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога, педагога-организатора, социального педагога, младшего воспитателя, санитарки, главного бухгалтера, бухгалтера, ведущего юрисконсульта, ведущего специалиста по кадрам, ведущего специалиста по ОТ, педагога-библиотекаря, делопроизводителя, диспетчера расписания, секретаря учебной части, кладовщика, дворника, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, инженера-электроника, с двумя выходными днями суббота и воскресенье;

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику для остальных категорий работников.

Продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается для отдельных категорий работников графиками работы, с которым работника знакомит под роспись непосредственный руководитель. Для других категорий работников продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается приказом директора Школы под роспись.

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 1 часа и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность для каждого работника устанавливается приказом директора и (или) графиком работы с ознакомлением работника под роспись.

Учебные занятия в Школе проводятся в соответствии с приказом о режиме работы и учебным планом на текущий учебный год.

5.3. Для работников Школы, не указанных ниже, продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки педагогических работников устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601.

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

В зависимости от должности (специальности) работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- 30 часов в неделю старшим воспитателям, воспитателям;
- 20 часов в неделю учителю-логопеду, учителю-дефектологу;
- 24 часа в неделю концертмейстеру;

- 39 часов в неделю медицинским работникам.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников столовой, медицинского, обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся в письменном виде до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.5. Для работников Школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующий столовой, заведующий производством (шеф-повар), техник, комендант, кладовщик, делопроизводитель, секретарь учебной части, ведущий специалист по кадрам, главный бухгалтер, бухгалтер.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из объема учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, количества часов по учебному плану и учебным программам, текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, а также обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом Школы. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе администрации Школы, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, в случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программам, учебным графикам, сокращения количества обучающихся, классов (классов-комплектов).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Об уменьшении объема учебной нагрузки, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, администрация Школы уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон.

5.7. При организации обучения на дому детей, количество часов обучения таких детей дополнительно включается в учебную нагрузку учителей, помимо установленной нагрузки по тарификации на текущий учебный год.

5.7. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой

выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

Все учителя (которые ведут уроки) обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала урока, быть на своем рабочем месте во время перемен и в течение 15 минут после последнего урока по расписанию.

5.10. Педагогические работники, в чьем расписании нет уроков, занятий в какой-либо учебный день, обязаны находиться на рабочем месте.

5.11. Рабочее время и время отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливается в соответствии с положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69.

5.12. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания. Также дежурство по школе осуществляют заместители директора Школы в соответствии с графиком дежурств.

5.13. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям объема учебной нагрузки и заработной платы и является рабочим временем педагогических и других работников Школы.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Также в каникулярное время педагогические работники могут привлекаться администрацией Школы к педагогической и организационной работе, работе в оздоровительном лагере при Школе, подготовке к сдаче Школы к новому учебному году.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

5.14. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам (в том числе педагогу-библиотекарию) предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.15. По соглашению между работником и директором Школы ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.16. В исключительных случаях по соглашению с директором Школы работнику может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков, по письменному заявлению работника, поданному не позднее 10 рабочих дней до даты наступления планируемого отпуска.

5.17. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.5. (кроме заместителя директора по АХР) устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором.

5.18. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.19. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, для работников, осуществляющих свою деятельность по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.21. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал общеобразовательного учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.22. При неявке на работу по уважительным причинам работник обязан в течение текущего рабочего дня сам или с помощью третьих лиц поставить об этом в известность непосредственного руководителя (или лицу его заменяющему) или Директора Школы, и в первый день явки в учебное заведение представить оправдательные документы о причинах пропуска рабочих дней. Выход на работу любого работника Школы возможен только по предъявлению листка нетрудоспособности или документа, оправдывающего отсутствие работника на работе (по уважительной причине), своему непосредственному руководителю (или лицу его заменяющему).

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов на эти цели.

6.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее чем за два месяца до окончания текущей тарификации (до 30 июня текущего года).

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогическую работу во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в Школе производится не реже чем каждые полмесяца, в установленные дни: 13 числа расчетного месяца (аванс) и 28 числа расчетного месяца (окончательный расчет). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника (Сбербанк РФ, Уральский банк реконструкции и развития).

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;
- представление к благодарности, благодарственному письму, почетной грамоте

Управления образования, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и другие:

- представления к благодарностям, почетным грамотам Главы НГО, управляющего Горнозаводским округом и другие.

7.2. Поощрение в виде стимулирующей выплаты (премии) осуществляется в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МАОУ «Школа-интернат № 53». Иные меры поощрения по представлению администрации Школы, выборного представительного органа Школы объявляются приказом Директора Школы.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

7.5. Дисциплинарное взыскание на Директора Школы налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение либо непредставление работником объяснения по истечении двух рабочих дней составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение либо непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. 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 представительного органа работников Школы.

7.9. 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.

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

Приказ Директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и в случае неудовлетворения в государственную инспекцию труда либо в суд.

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

7.13. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, инициативе непосредственного руководителя, просьбе самого работника.

7.14. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса РФ.

8. ОСОБЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

8.1. Работа в выходные и праздничные дни.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, кроме работающих с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Работникам за нерабочие праздничные дни, в которые они привлекались к работе, сверхурочную работу устанавливается выплата компенсационного характера. Размер и порядок выплаты устанавливается Трудовым кодексом, Положением об оплате труда работников МАОУ «Школа-интернат № 53», соглашениями, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни и сверхурочной работе производится по письменному распоряжению работодателя.

8.3. Особенности работы педагогических работников определяются в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Трудовым кодексом РФ.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня утверждения Директором Школы.

9.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

выборного профсоюзного органа

от «31» 08 2015 г. № 5/к