

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа № 11 города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области
(ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска)
446208, Российская Федерация, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Гагарина, д. 4

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора
ГБОУ ООШ № 11
г. Новокуйбышевска
№184 от 12 мая 2015г.

Директор


Д.А. Пинюгин



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 11 города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области

ПРИНЯТО

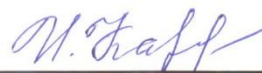
Общим собранием работников
ГБОУ ООШ № 11 г.
Новокуйбышевска

Протокол № 1 от 12 мая 2015г.

УЧТЕНО

мнение Профсоюзного комитета
(представительного органа
работников) ГБОУ ООШ № 11
г. Новокуйбышевска

Председатель



Карапетова И. В.

1. Общие положения.

1.В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2.Трудовые отношения работников государственного образовательного учреждения регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3.Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдать правила внутреннего распорядка организации;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (ст.21 ТК РФ).

1.4.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5.Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст.190 ТК РФ).

1.6.Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видных местах.

2. Основные права и обязанности работодателя.

2.1.Работодатель имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- заключение и расторжение трудовых, гражданско-правовых и др. договоров с работниками;
- организацию условий труда работников;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2.Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего

трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с выборным профсоюзным органом;

- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в положении об оплате труда;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности (ст.22 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работников учреждения.

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивался предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессии, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием

установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом школы;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2.Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями Должностных инструкций;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать, сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать, иконные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1.Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

4.1.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключения трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой у работника (ст. 68 ТК РФ).

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (Закон «Об образовании»);
- совместители предъявляют справку с основного места работы, а также выписку из трудовой книжки, заверенную по основному месту работы, если разряд по ЕТС устанавливается в зависимости от стажа работы.
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (школой).

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить, документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в образовательном учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 67 ТК РФ).

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.8. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного договора.

4.1.9. Работодатель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.10. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.11. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с локальными актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом. Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором. Должностной инструкцией. Инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения.

4.2. Отказ в приеме на работу:

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя, поэтому отказ работодателя в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом (ст. 64 ТК РФ).

4.3. Перевод на другую работу:

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей его специальности, квалификации, должности либо с изменением заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

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

4.3.3. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иным федеральным законом. 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 выполнить с учетом его квалификации и состояния здоровья.

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

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по

основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

— издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

— выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);

— выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 80 ТК РФ),

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками «трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи ТК РФ или иного федерального закона». При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т – 2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, суббота, воскресенье – выходные дни. Начало работы определяется расписанием занятий каждого работника. Начало 1 урока в 08-30 час. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.2. Работодатель устанавливает следующую продолжительность рабочего времени и отдыха для работников школы:

- время работы учреждения: с 8.00 час. до 17.00 час;
- время работы административного персонала регулируется графиком работы, исходя из 40-часовой рабочей недели в интервале рабочего дня с 8.00 час. до 17.00 час., перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 час;
- время работы бухгалтера с 8.30 час. до 17.00 час., для отдыха и питания с 12.00 до 12.30 час;
- время работы уборщиков служебных помещений регулируется графиком работы, исходя из 40-часовой рабочей недели. В соответствии с графиком работы установлена следующая продолжительность смен: 1 смена – с 8.00 час. до 17.00 час. Перерыв для отдыха и питания устанавливается в графике работы;
- время работы библиотекаря регулируется графиком работы, исходя из 20-часовой рабочей недели;

- для сторожей установлен суммированный учет рабочего времени.

Продолжительность смены 12 час., учетный период – год.

5.3. Для работников структурных подразделений:

5.3.1. Начало работы структурных подразделений 7.00 часов и окончание работы 19.00 часов.

5.3.2. Работодатель устанавливает следующую продолжительность рабочего времени и отдыха для работников структурных подразделений СП «Сказка», СП «Колокольчик», СП «Лужайка» и СП «Надежда»:

- для заведующего структурным подразделением – ненормированный рабочий день ;
- заведующего хозяйством - 40 часов в неделю;
- медицинским работникам 39 часов в неделю;
- старшего воспитателя, методиста, социального педагога, педагога – психолога и воспитателей – 36 часов в неделю;
- учителя – логопеда, учителя – дефектолога – 20 часов в неделю;
- музыкального руководителя - 24 часа в неделю;
- инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- обслуживающего персонала (помощника воспитателя, младшего воспитателя, делопроизводителя, кастелянши, кладовщика, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, уборщика служебных помещений, дворника, грузчика, слесаря-сантехника, рабочего по комплексному обслуживанию здания, шеф-повара, повара, кухонного рабочего) – 40 часов в неделю;
- сторожа – 40 часов в неделю и установить суммированный учет рабочего времени продолжительностью не более 12 часов в сутки с оплатой за фактически отработанное время.

Старший воспитатель, с 8.00 до 17.00 (понедельник-четверг);
делопроизводитель, завхоз, с 8.00 до 16.00 (пятница)
методист, педагог психолог перерыв на обед 13.00-14.00

Воспитатели 1 смена с 7.00 до 14.00
2 смена с 13.00 до 19.00
без перерыва на отдых (питание вместе с детьми)
2 часа в неделю работа в методическом кабинете

Медицинские работники с 8.00 до 17.00 (понедельник-четверг);
с 8.00 до 16.00 (пятница)
перерыв на обед 12.30-13.30

Музыкальный руководитель 1 смена с 7.50 до 12.50
2 смена с 14.00 до 18.00

Помощник воспитателя и младший воспитатель с 8.00 до 17.00
перерыв на обед 14.00 - 15.00

Повар, кухонный рабочий 1 смена с 6.00 до 15.00 час,
пятница с 6.00 до 14.45 мин.
перерыв с 11.00 до 11.45
2 смена с 9.00 до 18.00,
пятница с 8.30 до 16.15.
Перерыв с 13.00 до 13.45

Шеф - повар С 7.00 до 16.00; пятница с 7.00 до 14.45
Перерыв для отдыха и питания 45 мин. с 11.00-11.45

Педагог - психолог с 8.00 до 16.00; вторник с 10.00 до 18.00

	перерыв для отдыха и питания 45 мин. с 12.00 до 12.45
Машинист по стирке и ремонту спецодежды, слесарь – сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию здания	С 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 16.00 час. Перерыв для отдыха и питания 45 мин. с 12.00 до 12.48 час.

5.4. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

5.5. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений определяется правительством РФ.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.6.1. Объем учебной нагрузки педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программе, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении, Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.6.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре или дополнительном соглашении.

5.6.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.6.4. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условия работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка - инвалида 18 лет, в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.6.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существующих 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. 81 ТК РФ).

5.6.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- восстановление на работу учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.6.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.6.8. При проведении тарификации учителя до начала учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.6.9. При установлении учебной нагрузки на учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна оставаться прежнее количество классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.6.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

5.7. Расписание уроков составляется и утверждается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.7.1. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.7.2. 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.

5.8. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 40 или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.9. Продолжительность рабочего дня технического персонала устанавливается согласно ТК РФ 8 часов; начало работы 8:00, окончание 16:40. Перерыв на обед 12:00-12:40. Продолжительность рабочего времени сторожей определяется графиком. Время: понедельник – пятница – 20:00 – 08:00, суббота воскресенье, праздничные дни 24ч. с 08:00 - 08:00 следующего дня.

По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в однократном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.10. Работодатель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на полугодие, утверждается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.11.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 работодателем образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом работодателя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников образовательного учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится расчет заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий (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.

5.12.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 123 ТК РФ).

Часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам не допускается (ст. 126 ТК РФ).

При увольнении работника выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск (ст. 127 ТК РФ).

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем через три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

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).

5.13.Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем (ст. 335 ТК РФ).

5.14.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.

5.15. 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 образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. Поощрения за успехи в работе.

В соответствии со ст. 191 Трудового Кодекса РФ за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по ГБОУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий, установленных для работников образования законодательством.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности и проработавшим в дошкольном учреждении более 10 лет, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально – культурного обслуживания (путевки в санатории, дом отдыха и т.д.).

6.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профсоюзной организации ГБОУ.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором. Уставом ГБОУ, настоящими Правилами, Типовым положением об образовательном учреждении, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или

общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. В соответствии со ст. 192 ТК РФ нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин работником возложенных на него трудовых обязательств, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания. За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить следующие взыскания:

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

7.3. За одно нарушение может быть применено только одно взыскание из указанных выше. Однако, к любому из них может присоединяться лишение стимулирующей части заработной платы в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБОУ

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. (ст. 193 ТК РФ).

Взыскание приказом объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

К работнику, имеющему взыскание, в течение срока действия этого взыскания, меры поощрения не применяются.

Взыскание автоматически снимается, если в течение этого срока не будет вновь наказан в дисциплинарном порядке.

Работодатель учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

7.5. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8. Заключительные положения.

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем (директором ГБОУ) с учетом мнения профкома ГБОУ.

8.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в ГБОУ.

8.3. Один экземпляр Правил вывешивается в профсоюзном уголке ГБОУ.