

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЯСНОПОЛЯНСКИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС им. Л.Н. ТОЛСТОГО»

ПРИНЯТЫ

Общим собранием учреждения

Председатель

Д.В. Киселев

Протокол от «11» 10 2018 № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

Директор ГОУ ТО «Яснополянский
образовательный комплекс»

Д.В. Киселев

Приказ от «11» 10 2018 № 7-ОД



Правила внутреннего трудового распорядка



СОГЛАСОВАНЫ

Председатель профсоюзного комитета

Н.А. Шурыгина

д. Ясная Поляна, 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Яснополянский образовательный комплекс им. Л.Н. Толстого» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - ФЗ «Об образовании»), Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, утвержденным в соответствии с Уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения качества и производительности труда работников.

1.3. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Учреждении и регламентирует порядок приема, перевода 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.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

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

2. Порядок приёма и перевода работников

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работники и работодатель в лице директора Учреждения (далее – Работодатель).

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с:

- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

Работодатель обязан провести инструктаж работника по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, по антитеррористической защищенности, ГО и ЧС электрической безопасности. Инструктаж оформляется в журналах установленного образца.

2.3. При приёме на работу и заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязан предъявить Работодателю следующие

документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- результаты прохождения медицинского осмотра с отметками, отраженными в специальной медицинской книжке по требуемой форме и медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием занимаемой должности, графика работы (ст. 283 ТК РФ).

Прием на работу в Учреждение без предъявления вышеуказанных документов не допускается.

Вместе с тем администрация Учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных ст. 65. ТК РФ, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, Работодатель оформляет работнику трудовую книжку и представляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной

форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.8. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей – не более шести месяцев (ст. 70 ТК РФ).

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.8. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об

испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, в соответствии со ст.70 ТК РФ. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.9. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором), администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарно-технического минимума, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

- провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работника основной.

2.13. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.14. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, справка об отсутствии судимости, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется карточка Формы Т-2.

2.15. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении до достижения работником 75-летнего возраста.

2.16. При приеме работника на работу делается соответствующая запись в «Книге учета личного состава работников».

2.17. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе ставится соответствующая запись.

3.3. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3.5. В день увольнения (последний день работы) администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с работником окончательный расчёт.

3.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3.7. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

3.8. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

3.9. Если в период испытания работник придет к выводу, что

предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3.10. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным ТК РФ, пользуются следующие категории работников, перечисленные в коллективном договоре Учреждения:

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

3.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем Учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета Учреждения, по п. 2 ст. 81 ТК РФ.

3.12. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3.13. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

3.14. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

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

4. Основные права работников

Работник имеет право на:

4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.3. Обеспечение рабочим местом, соответствующим нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категории работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.

4.6. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда.

4.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через Профсоюз, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.10. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Учреждения.

4.11. Педагогические работники Учреждения имеют следующие права:

- свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, в соответствии с образовательной программой, методов оценки знаний и умений воспитанников;

- повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в

три года за счет средств работодателя (для педагогических работников).

- участвовать в муниципальных, региональных и всероссийских конкурсах по рекомендации Педагогического совета или Совета Учреждения.
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.12. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению утверждённый график и режим работы учреждения;
- отменять, сокращать, удлинять без согласования с администрацией Учреждения кружки, музыкальные и физкультурно-оздоровительные занятия, часы самоподготовки, запланированные мероприятия и др.;
- применять методы психического и физического насилия над обучающимися;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- выяснять отношения и разрешать конфликты в присутствии обучающихся;
- давать негативную личностную оценку других работников и обучающихся Учреждения;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения разрешения в установленном порядке;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут суммарно в течение одного рабочего дня);
- использовать Интернет, технические средства (компьютер, факс, ксерокс и т.п.) в личных целях;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в детский дом и находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

4.13. В Учреждении приветствуются доброжелательные взаимоотношения работников, что способствует сохранению благоприятного морально - психологического климата в коллективе.

Все взаимоотношения в трудовом коллективе строятся на основе взаимовыгодного партнерства, уважения интересов каждого работника и Учреждения в целом.

Работа в команде и усилия всех работников являются условиями достижения успеха.

4.14. Внешний вид работников должен соответствовать деловому стилю. Каждый работник должен выглядеть аккуратно. Одежда и обувь должны быть опрятными и чистыми.

В здании Учреждения обязательно использование сменной обуви. Недопустимо находиться на непосредственном рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах.

5. Основные обязанности работника

Все работники Учреждения обязаны:

5.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, ФЗ «Об образовании», Уставом, настоящими Правилами, коллективным договором, должностными инструкциями, приказами и другими локальными актами, являющимися приложением к Уставу Учреждения.

5.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

5.3. Соблюдать настоящие Правила.

5.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.5. Выполнять установленные нормы труда.

5.6. Проходить стажировку на рабочем месте, обучение безопасным методам (приемам) выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда и соблюдение этих требования на рабочем месте;

5.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

5.8. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

5.9. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе.

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

5.11. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю.

5.12. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

5.13. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

5.14. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности

(профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам).

5.15. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

5.16. Соблюдать установленные Работодателем требования:

- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников.

5.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

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

5.19. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- по направлению Учреждения систематически повышать свой профессиональный уровень, получать дополнительное профессиональное образование;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

6. Основные права работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

6.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

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

6.6. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

6.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.8. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6.9. Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты.

6.10. Устанавливать штатное расписание Учреждения.

6.11. Распределять должностные обязанности между работниками Учреждения.

6.12. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

7. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

7.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные

правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

7.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

7.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.4. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

7.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

7.7. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.8. Своевременно, руководствуясь графиком отпусков на текущий год, предоставлять очередные отпуска работникам Учреждения.

7.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 3 и 18 числа каждого месяца, в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными-нормативными актами Учреждения.

7.10. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

7.11. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

7.12. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

7.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

7.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке

условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7.19. Создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников.

7.20. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

7.21. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.22. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

7.23. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.24. При выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.25. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

7.26. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.27. В других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

8. Режим работы, рабочее время и его использование

8.1. Режим работы в Учреждении определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Учреждения. В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

8.2. Администрация Учреждения (директор, заместители директора) работает в режиме ненормируемого и гибкого рабочего дня (ст. 101-102 ТК РФ), но не менее 40 рабочих часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

8.3. Женщинам (кроме педагогических работников), работающим в сельской местности, установлено сокращенное рабочее время, продолжительной ежедневной работы составляет 7 часов, 36 часов в неделю (ст.263.1 ТК РФ).

8.4. Мужчинам (кроме педагогических работников), установлена продолжительность ежедневной работы 8 часов, 40 часов в неделю.

8.5. При нормальной продолжительности рабочего времени:

- время начала работы – 8.00, время окончания работы 16.00 (для женщин), 17.00 (для мужчин) устанавливается для сотрудников следующих должностей: гардеробщик, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, кладовщик, оператор стиральных машин, садовник, механик, начальник гаража, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут с 12 до 12.48;

- время начала работы – 9.00, время окончания работы 17.00 (для женщин), 18.00 (для мужчин), для сотрудников, занимающих следующие должности: начальник финансового отдела, начальник отдела кадров, бухгалтер, юрисконсульт, делопроизводитель, архивариус, специалист по закупкам, специалист по кадрам, секретарь руководителя, инженер, системный администратор, специалист по охране труда, заведующий хозяйством, лаборант, мастер по лесному хозяйству, заведующий библиотекой, библиотекарь.

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут с 13 до 13.48. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

8.6. Рабочий день водителя автомобиля ненормируемый, отражающий специфику рабочего времени и должностных обязанностей, но не менее 40 часов в неделю. У водителя автомобиля могут быть рабочими днями праздничные и выходные дни, а также ночные часы работы в связи с производственной необходимостью по приказу руководителя.

8.7. Режим рабочего времени кухонных работников устанавливается в соответствии с графиком, который составляет заведующий хозяйством.

8.8. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и

времени отдыха, то такие условия включаются в трудовой договор.

8.9. Работа медицинской сестры определяется графиком сменной работы, который составляется и утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

8.10. Работа врача на 0,5 ставки (согласно штатного расписания) определяется графиком сменной работы, который составляется и утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

8.11. Рабочее время педагогических работников Учреждения определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

8.12. Работа воспитателей регламентируется графиком сменной работы. Продолжительность смен определяется администрацией Учреждения, но не превышает 30 часов в неделю. Учет рабочего времени воспитателей ведет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

8.13. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается федеральным законодательством.

9. Время отдыха

9.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, который составляется администрацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом создания благоприятных условий для работы Учреждения и отдыха других работников.

9.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с коллективным договором следующим категориям сотрудников в случаях:

- за ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации;

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу; рождение ребенка в семье; бракосочетание детей работников; бракосочетание работника; похороны близких родственников; переезд на новое место жительства; проводы сына в армию; библиотекаря Учреждения при непрерывном стаже работы свыше 5-10-15-20 лет; работнику, замещающему на время болезни своих коллег; при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности;

- повару, работающему у плиты; медицинской сестре, на основании ст.117 ТК РФ и Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, утвержденный Госкомтруда СССР и ВЦСПС от

25.10.1974г. №298/П-22.

9.3. Оплачиваемый учебный отпуск предоставляется в порядке, установленном законодательством на основании справки-вызова учебного заведения.

9.4. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам по согласованию с администрацией и в соответствии с коллективным договором, в следующих случаях: - родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет; в связи с переездом на новое место жительства; для проводов детей на военную службу; тяжелого заболевания близкого родственника; участникам Великой Отечественной войны; работающим пенсионерам по старости (по возрасту); родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы; работающим инвалидам.

10. Порядок оплаты труда

10.1. Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда.

10.2. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

10.3. Администрация Учреждения по согласованию с Общим собранием работников и профсоюзного комитета вправе внести новые или изменить существующие условия оплаты труда, при этом она обязана известить об этом работников Учреждения не позднее, чем за два месяца.

10.4. Заработная плата выплачивается 3-го и 18 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.5. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок с указанием начисленных выплат.

11. Поощрения за успехи в работе

11.1. В соответствии со ст. 191 ТК РФ Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

11.2. Материальные поощрения регулируются Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера Учреждения.

11.3. Поощрения применяются администрацией Учреждения совместно или по решению тарификационной комиссии.

11.4. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения и

доводятся до сведения коллектива.

11.5. За особые трудовые достижения и заслуги работники Учреждения предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

12.2. За совершение дисциплинарного проступка в виде неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководство Учреждения согласно ст. 192 ТК РФ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

12.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания и согласно ст.193 ТК РФ составляется акт об отказе письменного объяснения.

12.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

12.5. Приказ директора 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.

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

12.7. Дисциплинарное взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ).

12.8. Директор Учреждения 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 профсоюзного комитета.

12.9. Педагогические работники могут быть уволены помимо прекращения трудового договора (ст.77 ТК РФ) и дополнительным основаниям прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ), по которой основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, до истечения срока договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- увольнение по вышеуказанным основаниям может осуществляться администрацией Учреждения без согласия профсоюза.

12.10. Администрацией Учреждения может быть рассмотрен вопрос об увольнении в случае совершения педагогическим работником аморального проступка, к которым может быть отнесено физическое, психическое воздействие на участников образовательно-воспитательного процесса учреждения, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила Учреждения являются едиными и обязательными для исполнения всеми сотрудниками учреждения.

13.2. Все спорные вопросы, которые касаются соблюдения рабочего времени, его учета, трудовой дисциплины, приема – увольнения и обязанностей участников образовательно-воспитательного процесса, рассматриваются только в соответствии с действующим законодательством о труде, ФЗ «Об образовании», действующими нормативно-правовыми актами Тульской области, приказами министерства образования Тульской области и локальными нормативно правовыми актами Учреждения ,на основании устных и письменных договоров и соглашений, а также в судебном порядке, предусмотренном законодательством РФ.

13.3. Контроль за соблюдением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка возлагается на администрацию Учреждения и профсоюзный комитет.

13.4. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей.