

Приложение №4
к коллективному договору на 2018-2021 годы

**ОБЛАСТНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИВАНОВСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ДЕТЕЙ СИРОТ И ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ»**

От работников:
Представитель работников

От работодателя:
Директор ОКОУ «Ивановская школа-интернат»

 С.М. Корытин
« 01 » сентября 2018 г.

 Н.М. Андреева
« 01 » сентября 2018 г.


**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ОКОУ «ИВАНОВСКАЯ
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»**

с. Ивановское, 2018.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. ОКОУ «Ивановская школа-интернат» (далее по тексту - Образовательная организация) является образовательной организацией, осуществляющей в качестве основной цели деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего образования.

На работников Образовательной организации распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Образовательной организации, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Образовательной организации.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Образовательной организации.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Образовательной организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем. Сторонами трудового договора являются работник и Работодатель, как юридическое лицо - работодатель, представленный директором Учреждения.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой - хранится у Работодателя. Изменение трудового договора оформляется Дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.1.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.1.4. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу, содержание которого должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.5. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо на определенный срок (срочный трудовой договор).

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.6. При приеме на работу срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

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

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий,

- несчастных случаев, эпидемий, а также для устранения последствий указанных и других

- чрезвычайных обстоятельств;

- с директором, заместителями директора и главным бухгалтером;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми трудовой договор заключается на неопределенный срок.

2.1.7. При заключении трудового договора работник предоставляет 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; при поступлении на работу впервые трудовая книжка оформляется работодателем;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; если трудовой договор заключается впервые, то данное свидетельство оформляется работодателем;
- 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.

При приеме на работу работник заполняет анкету установленного образца, автобиографию, а также обязан пройти предварительный медицинский осмотр.

2.1.8. При приеме работника на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Уставом Учреждения; Коллективным договором; настоящими Правилами;
- инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- положением об обработке и защите персональных данных работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.9. При приеме работника на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - не более шести месяцев.

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

2.1.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.1.11. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. В этом случае оформляется Дополнительное соглашение к трудовому договору.

В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всех или части работников и воспитанников Учреждения (в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии), а также в случаях простоя, необходимости предотвращения

уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, допускается временный (на срок до одного месяца) перевод на другую работу без согласия работника.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

В случае, когда перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, срок перевода определяется сроком выхода этого работника на работу.

2.1.12. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совмещение) и у другого работодателя (внешнее совмещение).

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 только 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 или права занимать определенные должности, не может быть принято на работу или на данную должность 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, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

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

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

б) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы;

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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

Увольнение в связи с истечением срока трудового договора оформляется приказом.

2.3.2. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в случаях:

1) ликвидации учреждения;

2) сокращения численности или штата работников учреждения;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации (в отношении заместителей директора и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в

законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения заместителями директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;

10) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

11) повторное в течение года грубое нарушение устава учреждения;

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

2.3.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, письменно предупредив об этом Работодателя не позднее чем за две недели, если трудовой договор был заключен на неопределенный срок за 3 дня, если был заключен трудовой договор на срок до двух месяцев или для выполнения сезонных работ. Течение указанных сроков начинается на следующий день после получения работодателем заявления об увольнении.

2.3.4. Записи в трудовую книжку об основании и о причинах прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть Трудового кодекса или иного федерального закона.

2.3.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях определяется последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные лежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части

первой статьи 83 Трудового кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.3.6. При равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников, наряду с основаниями, установленными частью 2 ст. 179 ТК РФ, могут иметь:

-работники, имеющие почётные звания, награждённые ведомственными знаками отличия и почётными грамотами;

-работники, которым до наступления права на получение пенсии по любым основаниям осталось менее 3-х лет;

- не освобождённые от основной работы председатели территориальных, первичных профсоюзных организаций в период избрания и после окончания срока полномочий в течение 2-х лет и др.

3. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

3.1. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.1.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.1.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.1.3. осуществлять поощрение и премирование работников;

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

3.1.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения;

3.1.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы в порядке, установленном Уставом Учреждения.

3.2. Работодатель обязан:

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

3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. соблюдать требования законодательства РФ при обработке персональных данных работников;

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

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

3.2.6. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

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

3.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.2.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством РФ;

3.2.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ;

3.2.13. осуществлять организационную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы Учреждения;

3.2.14. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

3.2.15. совершенствовать учебно-воспитательный процесс; создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

3.2.16. принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

3.2.17. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

3.2.18. обеспечивать сохранность имущества учреждения и сотрудников;

3.2.19. отстранять от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством или иного 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии;

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

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.

3.3. Работодатель как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.3.1. 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;

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

3.3.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.3.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность 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. защиту своих персональных данных, согласно ст.86 Трудового кодекса РФ;

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

4.1.6. 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 удлиненных для отдельных категорий работников;

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

4.1.8. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в установленном порядке;

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

4.1.10. участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом учреждения;

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

4.1.12. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

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

4.1.15. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

4.2. Педагогические работники Учреждения, 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 обучающихся;

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 Министерством образования и науки РФ и «Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года».

4.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом законодательством об образовании.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;

4.3.2. соблюдать законодательство о труде; законодательство об образовании, Устав учреждения, настоящие Правила и локальные нормативные акты Учреждения;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности;

4.3.6. бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников, содержать учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте; эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

4.3.7. незамедлительно сообщить директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения;

4.3.8. поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия а также знать и уважать права участников образовательного процесса;

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

4.3.10. не давать интервью, не проводить встреч и переговоров, касающихся деятельности Учреждения, без разрешения директора Учреждения.

4.4. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий кружков и секций) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с уроков;

- курить в помещениях и на территории Учреждения;

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

- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения других мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения.

4.5. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время проведения уроков, внеклассных, внешкольных мероприятий и воспитательного процесса в учреждении. Обо всех случаях травматизма воспитанников работники учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

4.6. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

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

4.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.8. и 4.9. настоящих Правил.

4.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

4.8.1. когда в соответствии с Трудовым Кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

4.8.2. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

4.8.3. умышленного причинения ущерба;

- 4.8.4. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 4.8.5. причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 4.8.6. причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 4.8.7. причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
- 4.9. Работники несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

Договор о полной материальной ответственности не может быть заключен с лицами, моложе 18 лет и лицами, непосредственно не обслуживающими материальные ценности.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (для женщин, работающих в сельской местности - 36 часов в неделю, для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю).

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени. Нормируемой частью рабочего времени педагогического работника является норма часов, за которые ему выплачивается ставка заработной платы — 18, 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю в соответствии с должностью, а также время проведения мероприятий (педсоветов, совещаний), присутствие на которых для работников обязательно.

5.4. Режим рабочего времени педагога-психолога устанавливается в пределах 36-часовой рабочей недели и включает в себя выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины продолжительности рабочего времени и подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.

5.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для воспитателей, помощников воспитателей, медицинских работников и сторожей определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Графики сменности воспитателей, медицинских работников, младших воспитателей, сторожей, уборщиков служебных помещений составляются на год и

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

Режим работы воспитателей, младших воспитателей устанавливается с разной ежедневной продолжительностью рабочего времени в утренние часы до начала занятий у воспитанников и в часы после их окончания, т.е. устанавливается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени в месяц не превышала среднемесячной нормы часов.

5.6.В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье (за исключением предоставления выходных дней по скользящему графику).

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Продолжительность перерыва для отдыха и питания сотрудников Учреждения составляет 1 час (кроме педагогических работников).

5.6.1. Установить следующий график работы для работников Учреждения за исключением: учителей, учителя-логопеда, педагогов дополнительного образования и работников, работающих по графику сменности (воспитатели, младшие воспитатели, медицинские сестры, сторожа, уборщики служебных помещений):

При 36- часовой рабочей неделе (женщины в сельской местности, педагогические работники в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601)	При 40-часовой рабочей неделе
Понедельник - пятница с 9:00 часов до 16:00 часов, перерыв с 13:00 до 14:00 часов; Суббота с 9:00 до 10:00.	Понедельник – пятница с 8:00 до 16:00 часов, перерыв с 13:00 до 14:00 часов; Суббота с 9:00 до 15:00, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

5.7. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Для педагогических работников не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора следующие виды работ:

а) педагогическая работа в одном и том же дошкольном образовательном учреждении, в образовательном учреждении общего образования и ином детском учреждении с дополнительной оплатой;

б) работа без занятия штатной должности в том же учреждении, в том числе выполнение педагогическими работниками образовательных учреждений обязанностей по заведованию кабинетами и лабораториями, преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений;

в) работа в том же образовательном учреждении или ином детском учреждении сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников.

5.8. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

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. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается тарификацией на каждый учебный год, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении.

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

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.10. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков; урок начинается и заканчивается с сигналом звонка.

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий).

К рабочему времени педагогического работника относятся следующие периоды:

- учебная нагрузка (нормируемая часть рабочего времени);
- проверка тетрадей;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- проведение внеурочных мероприятий;
- совещания;
- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива;
- заседание методического объединения;
- дежурства педагогов по школе и на внеурочных мероприятиях.

5.11. Заработная плата педагогическим работникам устанавливается, исходя из затрат нормируемой части рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время включаются короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, в том числе и «динамический» час для обучающихся 1-х классов. Продолжительность урока составляет - 40 минут. Продолжительность перемен составляет 10 минут; «большая перемена» (между вторым и третьим уроком) - 20 минут.

5.12. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой. Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в воспитательной группе; кружковая работа; работа по замене отсутствующего учителя, воспитателя; проведение индивидуальных занятий; работы по классному руководству и другая педагогическая работа.

5.13. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10, предусматривающих в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не отражается на объеме учебной нагрузки, определение которой производится на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

5.14. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Методический день не является выходным, нерабочим днем педагогического работника. В этот день он должен присутствовать на заранее запланированных общешкольных мероприятиях или может привлекаться к выполнению иной работы.

5.15. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания. Обязанности дежурного определены в «Положении о дежурстве».

5.16. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

5.17. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 40 минут до 1,5 часов.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются Работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающей учебной нагрузки педагогического работника до начала каникул. С

согласия педагогического работника в период каникул он может выполнять другую работу.

График работы в каникулы утверждается приказом Работодателя.

5.19. Режим рабочего времени вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в установленном законодательством порядке.

5.20. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для педагогических и других работников.

5.21. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительных лагерях, находящихся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения, в тот же день) походов, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь места только с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы на основании приказа Работодателя.

5.22. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.23. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с согласия работников (за исключением случаев предусмотренных законодательством РФ) по письменному распоряжению Работодателя.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в ночное время инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением; при этом они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.24. Беременные женщины не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни, в ночное время и к направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность.

За работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 14 календарных дней.

5.25. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Для работающих инвалидов (независимо от группы инвалидности) продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска - 30 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым Работодателем 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.

Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. В случае если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

5.26. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.27. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.28. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.

5.29. Работникам, являющимся донорами крови и ее компонентов, предоставляются дополнительные дни отдыха после каждого дня сдачи крови и ее компонентов либо эти дни присоединяются к ежегодному оплачиваемому отпуску или используются работником в другое время.

5.30. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Табель учета рабочего времени работников Учреждения ведут лица, определяемые приказом Работодателя.

6. Учебная и воспитательная деятельность

6.1. Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа и с учетом обеспечения педагогической

целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

Организует и координирует учебно-воспитательную деятельность в учреждении - заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

6.2. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с Работодателем не допускается.

6.3. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения педагогическим работником занятий по уважительным причинам работник незамедлительно информирует Работодателя для издания приказа о его замещении (при необходимости) и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.4. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а Работодатель обязан предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания занятий и т.д.

6.5. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель и воспитанники готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считаются нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем учителя, классного руководителя.

6.6. Время урока, самоподготовки должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

6.7. Учитель и воспитатель не имеют права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий педагогический работник несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье воспитанников.

6.8. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса (кабинета) к уроку, санитарное состояние учебного кабинета. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятия до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения, учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или Работодателю.

6.9. После звонка с урока учитель сообщает воспитанникам об окончании занятия и дает разрешение на выход из класса.

6.10. Учитель и воспитатель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок в своих помещениях. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи имущества педагогический работник принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает Работодателю.

6.11. Каждый педагогический работник, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

6.12. Закрепление рабочих мест за воспитанниками производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (наличие у детей дефектов органов зрения, слуха) производится консультация с врачом.

6.13. Ответственным за ведение классной документации, оформление личных дел и дневников, оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.

6.14. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий воспитанниками, немедленно принимать меры по выявлению причин пропусков, а также принимать меры по ликвидации пропусков без уважительных причин. Ни один пропуск не должен оставаться без внимания учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

6.15. Организует и координирует воспитательную деятельность в Учреждении заместитель директора по воспитательной работе. Организаторами воспитательной деятельности в группах являются воспитатели.

6.16. Воспитатели распределяются по группам Работодателем, исходя из интересов учреждения и производственной необходимости, с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

6.17. Деятельность воспитателя строится согласно общему плану воспитательной работы в учреждении на учебный год, годового плана работы с группой воспитанников, еженедельных планов воспитателя. План воспитателя не должен противоречить планам работы Учреждения.

6.18. Вся воспитательная работа строится на принципах самоуправления, с учетом интересов воспитанников, плана и возможностей Учреждения.

6.19. Воспитанники имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности.

Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций клубов несут ответственность за сохранение контингента воспитанников.

6.20. Воспитатели вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за деятельность и свою группу в ходе проведения мероприятий.

Присутствие воспитателя на общешкольных мероприятиях, предназначенных для воспитанников его группы, обязательно.

6.21. Все мероприятия, проводимые в учреждении, должны заканчиваться не позднее 21 часа (исключение - выпускной вечер).

6.22. При проведении внеклассных мероприятий со своей группой вне учреждения воспитатель (так же как и в Учреждении) несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников. Для проведения внешкольных мероприятий Работодатель назначает ответственное лицо (ответственных лиц) за проведение данного мероприятия, в его (их) обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструктажа по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению мероприятия.

7. 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 награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда». Иные меры поощрения с учетом мнения профсоюзного органа объявляются приказом директора Учреждения.

7.3. В трудовую книжку, а также в личную карточку работника в установленном порядке вносятся следующие сведения о награждении (поощрении):

- о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

- о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами;

- о других видах поощрения, предусмотренных законодательством РФ, а также коллективным договором, которым могут предусматриваться дополнительные виды поощрений.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае непредоставления работником в течение двух рабочих дней указанного объяснения либо отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. 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 представительного органа работников.

7.8. 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.

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

Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, на основании ходатайства его непосредственного руководителя или профсоюзного органа.

7.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения не применяются.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка действуют с момента их утверждения, в установленном Трудовым кодексом РФ порядке и работники в своей повседневной работе обязаны соблюдать порядок ими установленный.

Во всех иных случаях не предусмотренных Правилами, необходимо руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации регулирующим отношения Работника и Работодателя.

8.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника в соответствии с Коллективным договором.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.