

«СОГЛАСОВАНО»
с Советом учреждения
Протокол № 4
от 20.12.2023 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом директора ГБОУ "Самарский
казачий кадетский корпус"
от 29.12.2023 г. № 241-ОД

**Правила внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области
«Самарский казачий кадетский корпус»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области «Самарский казачий кадетский корпус» (далее - Учреждение) регулируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 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»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 « Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- иными нормативными правовыми актами.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы и созданию условий для ее эффективности.

1.4. Под трудовой дисциплиной в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, Коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами Учреждения, содержащими нормы трудового права.

1.5. Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.6. Настоящие Правила рассматриваются на общем собрании трудового коллектива, утверждаются директором Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме с работодателем. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.2. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.4. 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, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. Заключая срочный трудовой договор, работодатель обязан в тексте договора указать причины, по которым невозможно заключение договора на неопределенный срок.

2.6. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.7. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его полномочного 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 работника к работе.

2.8. При приеме на работу соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (распоряжении) о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. Срок испытания не может быть более трех месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев. В период испытания на работников полностью распространяются законодательство о труде, настоящие правила,

иные локальные акты Учреждения. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе. 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. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет и беременных;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.12. Если работник не приступил к работе со дня, определенного трудовым

договором или на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу (когда в трудовом договоре не определен день начала работы), то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.13. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника в электронном виде (далее – сведения о трудовой деятельности) (ст. 66.1 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или

психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциальных опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ, до окончания срока, в течении которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы (ст.213 ТК РФ);

- результаты прохождения обязательного психиатрического освидетельствования.

2.14. Работник, в том числе вновь поступающий на работу, не допускается к работе без прохождения обязательного психиатрического освидетельствования или у которого по результатам освидетельствования выявлены медицинские противопоказания.

2.15. Работники проходят, обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (ст.213 ТК РФ).

2.16. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации

2.17. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности, а так же индивидуальный лицевой счёт Пенсионного фонда РФ оформляется работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием

причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности.

2.18. При поступлении на работу работники подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.19. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения) о приеме на работу.

2.20. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

2.21. Работодатель обязан проинструктировать работника по охране труда, по технике безопасности и противопожарной безопасности.

2.22. На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае если работа в организации является для работника основной.

2.23. В трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работника вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.24. По желанию работника сведения о работе по совместительству

вносятся в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.25. Специалист по кадрам ежемесячно обязан подавать на всех работников отчет по форме СЗВ-ТД.

2.26. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое).

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора. Сведения о трудовой деятельности у

данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.

2.27. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.28. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.29. Если по истечении срока предупреждения трудовые отношения продолжают, и работник не настаивает на их прекращении, то действие трудового договора продолжается.

2.30. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден работодателем не позднее, чем за три рабочих дня до увольнения в письменной форме.

2.31. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предъявлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

2.32. Допускается увольнение женщины в период беременности в связи с истечением срока трудового договора, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, и невозможно перевести ее на другую работу до окончания беременности.

2.33. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации или сокращения численности штата работников организации. Право определять необходимую численность или штат работников принадлежит работодателю. Сокращение численности или штата должно быть реальным (действительным); соблюдено преимущественное право на оставление на работе; работник не менее чем за два месяца до увольнения, был предупрежден о предстоящем увольнении; в рассмотрении

данного вопроса участвовал выборный профсоюзный орган; работник отказался от предложенной ему работы.

- несоответствие работника занимаемой должности вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением или недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. Несоответствие работника предъявляемым требованиям обязан доказать работодатель в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными действующими нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил, должностных инструкций, приказов работодателя, и т.п.)

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

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

Увольнение работника по данным основаниям – право работодателя, однако, он обязан отстранить работника от работы (не допустить к работе).

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий. Факт нарушения работником требований техники безопасности, требований и норм по охране труда должен быть установлен и

документально подтвержден (в виде акта, экспертного заключения, постановления федерального инспектора по охране труда и т.д.).

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

- в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.34. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник знакомится под подпись.

Если работник отказывается от подписи или невозможно довести до сведения работника приказ (распоряжение), то на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.35. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда фактически работник не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

2.36. Соглашение сторон является самостоятельным основанием прекращения трудового договора по инициативе работника и расторжения трудового договора по инициативе работодателя и отличается тем, что здесь необходимо совместное волеизъявление сторон, направленное на окончание трудовых отношений. При достижении договоренности между работником и работодателем о прекращении трудового договора, договор прекращается в срок, определенный сторонами. Аннулирование такой договоренности может иметь место лишь при взаимном согласии работника и работодателя.

2.37. Заявление об увольнении работник подает лично (в письменной форме на имя работодателя) специалисту по кадрам либо работодателю или направляет по адресу электронной почты работодателя.

Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя работодателя и подает лично специалисту по кадрам либо работодателю до конца рабочего дня в Учреждении.

2.38. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.39. В случае перевода работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность (работу) – наступает прекращение действия трудового договора.

2.40. При отказе работника от перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением трудовой договор прекращается.

2.41. Запрещается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.42. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, а также произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности сторон трудового договора

3.1. *Работник Учреждения обязан:*

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.1.2. Своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;

3.1.3. Соблюдать настоящие Правила.

3.1.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.5. Выполнять установленные нормы труда.

3.1.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.7. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.1.8. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.1.9. Сообщать работодателю и (или) его заместителю по УР, ВР или АХЧ о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия работодателя. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия.

3.1.10. Сообщать работодателю о смене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, в письменной форме сообщать об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

3.1.11. Содержать свое рабочее место в чистоте.

3.1.12. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.13. По прибытию на работу зарегистрироваться в «Журнале регистрации работников», с указанием Ф.И.О., времени прихода. По окончании рабочего дня произвести запись с указанием времени ухода.

3.1.14. Взять на посту охраны ключ от кабинета и записать в «Книге учета выдачи ключей от помещения школы», с указанием Ф.И.О., времени и номера кабинета, от которого взят ключ. По окончании работы в данном помещении запись.

3.1.15. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности (профессии), определяется, помимо трудового договора, должностной инструкцией, утвержденной директором организации и доведенной до сведения работника.

3.1.16. Педагогическим и другим работникам организации **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы, заменять друг друга без ведома администрации Учреждения;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков и перемен;
- оставлять обучающихся в кабинете одних, без учителя или воспитателя;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Учреждения;
- курение и распитие спиртных напитков в помещениях и на территории Учреждения;
- прием пищи в местах, не предусмотренных для этих целей;
- нецензурно выражаться, оскорблять всех участников образовательного процесса;
- делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии других лиц и (или) обучающихся, воспитанников;
- вынос имущества Учреждения за его пределы;
- коммерческая и иная, не предусмотренная Уставом Учреждения деятельность работников, на территории Учреждения;
- распространять в Учреждении петиции и листовки;
- вывешивать материалы без соответствующего разрешения;
- созывать собрания, заседания, совещания без разрешения директора Учреждения;
- приводить посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- осуществлять личные разговоры по средствам служебной телефонной связи.

3.1.17 Педагогические и другие работники организации несут ответственность за:

- нарушение трудовой дисциплины, которое влечет за собой меры дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренным действующим законодательством;
- несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей), за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за жизнь и здоровье обучающихся в организации.

3.1.18 Работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу организации или третьих лиц, за имущество которых отвечает организация.

3.1.19 Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.2. *Работник Учреждения имеет право на:*

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда.

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

3.2.4. Нормальную продолжительность рабочего дня и рабочей недели, предоставление дней отдыха (включая нерабочие, праздничные дни) ежегодного оплачиваемого отпуска.

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

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.2.7. Гарантии при прохождении диспансеризации.

3.2.8. Участие в управлении организацией посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива.

3.2.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.2.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов любыми, не запрещенными законом способами.

3.2.11. Защиту от неоправданного вмешательства родителей (законных представителей) в профессиональные обязанности учителя.

3.2.12. Возмещение вреда причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных законодательством.

3.3. Работодатель Учреждения обязан:

3.3.1. Соблюдать действующее трудовое законодательство Российской Федерации и иные действующие нормативные акты, регулирующие вопросы трудовых отношений, локальные нормативные акты организации, условия трудовых договоров.

3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами.

3.3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, государственными стандартами, информационно – методической литературой и иными средствами для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.3.5. Выплачивать работникам заработную плату не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. Зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени.

3.3.6. Индексировать заработную плату в соответствии с действующим законодательством.

3.3.7. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

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

3.3.9. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы организации, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.3.10. Укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда.

3.3.11. Обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование, создавать нормальные условия для работы и обеспечения учебно-производственного процесса.

3.3.12. Контролировать соблюдение всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране, охране труда.

3.3.13. Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников организации.

3.3.14. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников.

3.3.15. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

3.3.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

3.3.17. Возмещать вред, причиненный в связи с исполнением работниками своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.4. *Работник Учреждения имеет право:*

3.4.1. Заключать, изменять и расторгнуть трудовой договор с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений (право работодателя).

3.4.2. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

3.4.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.4.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.4.5. Принимать локальные нормативные акты по вопросам, регуливающим взаимоотношения работников и организации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Образовательного учреждения определяется настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовыми договорами, графиками сменности, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.2. Режим рабочего времени – распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, другой период), продолжительности ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней (ст.100 ТК РФ).

5.3. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся

к рабочему времени (ст.91 ТК РФ).

5.4. В Учреждении установлена шестидневная рабочая и учебная неделя с одним общин выходным днем - воскресенье.

Для отдельных работников в соответствии с индивидуальными графиком и планом работы выходные дни устанавливаются в другие дни недели, согласно графику.

Занятия в Учреждении проводятся в одну смену. Начало занятий – 9:00.

5.5. Для директора, заместителей директора, работников бухгалтерии, контрактного управляющего, специалиста по кадрам, секретаря руководителя, кастелянши, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов, еженедельной – 40 часов;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.6. Для социального педагога, педагога-психолога, педагога-библиотекаря и учителя-логопеда устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями согласно графику работы на каждый учебный год;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут, еженедельной – 36 часов (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 (в редакции от 29.06.2016 №755));
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

График работы утверждается директором Учреждения и должен быть удобным для обучающихся в целях эффективной организации образовательного процесса.

5.7. Для медицинской сестры устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 48 минут, еженедельной – 39 часов (ст.350 ТК РФ);
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.8. Для педагога-организатора устанавливается следующий режим рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 6 часов, еженедельной – 36 часов (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 (в редакции от 29.06.2016 №755));
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.9. Для учителей и педагогов дополнительного образования устанавливается:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем;
- продолжительность еженедельной работы составляет – 18 часов, но не более 36 часов (ст.333 ТК РФ);
- работа осуществляется по расписанию уроков (занятий) в зависимости от учебной нагрузки.

5.10. Для воспитателей устанавливается следующий режим рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем, график работы утверждается директором на каждый учебный год;
- продолжительность еженедельной работы составляет – 30 часов (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 (в редакции от 29.06.2016 №755)).

5.11. Младшим воспитателям устанавливается:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем, график работы утверждается директором на каждый учебный год;
- продолжительность еженедельной работы составляет – 40 часов.

5.12. Для работников кухни устанавливается следующий режим рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем, график работы утверждается директором на каждый учебный год;
- продолжительность еженедельной работы составляет – 40 часов.

5.13. Для остальных работников Учреждения устанавливается:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем;
- продолжительность еженедельной работы составляет – 40 часов;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.14. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися.

5.15. Расписание уроков составляется заместителем директора Учреждения и утверждается директором Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, а также требований органов санитарного надзора.

5.16. Графики продолжительности рабочего дня работников утверждаются директором Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.103 ТК РФ).

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

5.17. Дни недели (периоды) времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и

планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.18. Методические дни – дни недели (периоды времени, в течении которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию являются рабочими для выполнения иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности вне организации.

В связи с производственной необходимостью администрация Учреждения вправе привлекать работников, ведущих преподавательскую работу, для выполнения должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности непосредственно на рабочем месте.

5.19. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени (ст.91 ТК РФ).

Ведение учета использования рабочего времени работников Учреждения осуществляется лицом, назначенным приказом директора Учреждения. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение первого дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан своевременно известить администрацию, специалиста отдела кадров, известить администрацию, специалиста отдела кадров о выходе, а так же предоставить соответствующий документ подтверждающий уважительную причину неявки в первый день выхода на работу

5.20. До начала работы каждый Работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в Журнале учета рабочего времени.

5.21. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться

неполное рабочее время (ст.93 ТК РФ).

5.22. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.23. Сокращенная продолжительность рабочего времени также устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы - не более 35 часов в неделю;
- несовершеннолетним в соответствии со статьями 92, 94 ТК РФ;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.24. 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 (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.25. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом, привлекать работника к работе за пределами продолжительности

рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (далее - установленная для работника продолжительность рабочего времени) для сверхурочной работы если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.26. Время весенних, осенних, зимних и летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками, является рабочим временем для всех работников Учреждения.

5.27. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной (педагогической) нагрузки), определенной им до начала каникул (отмены учебных занятий) с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул (отмены учебных занятий) утверждается приказом руководителя образовательной организации.

5.28. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин является прогулом.

5.29. В случае эпидемии или в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части работодателем может быть осуществлен перевод работников на дистанционный (удаленный) режим работы. Для перевода работников на дистанционный (удаленный) режим работы работодатель издает приказ, в котором должно быть отражено основание перевода, определен перечень должностей работников, переводимых на дистанционную работу, порядок предоставления оборудования (при необходимости) для дистанционный

работы, а также прописаны условия изменения трудового договора. Педагогические работники осуществляют трудовую деятельность с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения. С данным приказом работодатель обязан ознакомить работников. К действующим трудовым договорам с работниками заключаются дополнительные соглашения о дистанционной работе в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

В случае эпидемии или в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части для некоторых категорий работников (таких как медицинский работник, кладовщик и др.) могут быть установлены дни выхода на работу для проведения хозяйственных работ.

5.30. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст.101 ТК РФ).

5.31. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по учреждению и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Администрация Учреждения обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями.

5.32. Рабочий день учителя начинается за 15 мин. до начала его первого урока. Урок начинается с сигнала (звонка) о его начале, прекращается с сигналом (звонком) извещающим об его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора

Образовательного учреждения, и в перерывах между занятиями.

Он несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

5.33. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Образовательному учреждению. Дежурство начинается за 20 минут до начала уроков (занятий) и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором Учреждения и вывешивается на видном месте.

5.34. В рабочее время воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прибытия сменяющего работника, В случае неявки сменяющего работника, воспитатель заявляет об этом Работодателю, после чего Работодателем принимаются меры по замене его другим работником. Воспитателям и другим работникам Учреждения запрещается оставлять детей без присмотра. Воспитатели при уходе с работы после первой смены сдают смену воспитателю, доложив о состоянии здоровья детей, их количестве, передают каждого ребенка. Воспитатель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

5.35. Пропуск, перенос, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и др. по усмотрению учителя без согласования с руководителем или зам. руководителя Учреждения не допускается. Выполнение учебного плана педагогическими работниками является обязательным. При пропуске занятий преподавателем по болезни или другим уважительным причинам он должен принять меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана.

5.36. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с организацией, осуществляющей образовательную деятельность. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной загрузки может быть изменен сторонами, что должно быть отражено в трудовом договоре.

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

- по соглашению между работником и работодателем (директором Учреждения);
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет, находящегося на её иждивении), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением администрация Учреждения обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.38. Работодатель должен ознакомить учителей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до их ухода в очередной отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.39. Объем учебной загрузки педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

5.40. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной загрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора

5.41. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому,

действительно только до окончания учебного года.

5.42. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей и преподавателей, оплачивается дополнительно.

5.43. В каникулярный период начало рабочего времени педагогических работников — 9.00 часов. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного для данных работников.

5.44. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час, в том числе и при сокращенной продолжительности рабочего времени.

5.45. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) 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 предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.46. Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за исключением работы по графику) производится лишь с письменного согласия работников в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. В исключительных случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дня без его письменного согласия.

Работодатель должен обеспечить точный учет сверхурочных работ, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, выполненных каждым работником.

5.47. По желанию работника, работавшего в выходной день или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.48. Работникам организации предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней, лицам до 18 лет - 31 календарный день (статья 267 ТК РФ). Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в РФ») и сохранением места работы и среднего заработка.

5.49. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.50. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.51. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускается в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.52. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

5.53. Работникам с ненормированным рабочим днём устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с приложением № 1 к Коллективному договору.

5.54. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, предоставляется дополнительный отпуск (приложение № 2 к Коллективному договору).

5.55. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника все неиспользуемые отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.56. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.57. 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 сторон между работником и работодателем.

5.58. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период основного ежегодного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.59. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника и в других случаях, предусмотренных законом, локальными нормативными актами организации.

5.60. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

5.61. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.62. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.».

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- Выдача премий;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение Почетной грамотой Учреждения;
- Представляет к присвоению почетных званий, наград.

Запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения и доводятся до сведения всего коллектива.

6.3. Работники, имеющие поощрения за успехи в работе, имеют преимущества при продвижении по службе, при предоставлении льгот и компенсаций в социальной, бытовой и жилищной сфере.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Уставом Учреждения и положениями о дисциплине. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. 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.

8.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ и противодействию коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от ознакомления с указанным

приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

8.9. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не заносится кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками организации без исключения, контроль за соблюдением Правил возложен на администрацию организации и профсоюзный комитет.

9.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

Режим работы

Наименование должности (профессии)	Начало и окончание работы	Перерыв для отдыха и питания
Директор	с 09-00 до 17-30	с 13-00 до 13-30
Заместители директора	с 09-00 до 17-30	с 13-00 до 13-30
Главный бухгалтер, бухгалтер	с 09-00 до 17-30	с 13-00 до 13-30
Контрактный управляющий	с 09-00 до 17-30	с 13-00 до 13-30
Специалист по кадрам, секретарь руководителя	с 09-00 до 17-30	с 13-00 до 13-30
Медицинская сестра	с 07-00 до 15-18	с 13-00 до 13-30
Заведующий производством (шеф-повар)	с 09-00 до 17-30	с 13-00 до 13-30
Повар, кухонный рабочий	1 смена - пон. – пятн. с 06-00 до 13-30 суббота 06-00 до 11-30 2 смена - пон. – пятн. с 13-30 до 21-00 суббота 11-30 до 17-00	с 10-00 до 10-30 с 09-00 до 09-30 с 16-00 до 16-30 с 14-30 до 15-00
Кладовщик, кастелянша	с 09-00 до 17-30	с 13-00 до 13-30
Водитель автомобиля	с 09-00 до 17-30	с 13-00 до 13-30
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	с 09-00 до 17-30	с 13-00 до 13-30
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	с 09-00 до 17-30	с 13-00 до 13-30
Уборщик служебных помещений	с 09-00 до 17-30	с 13-00 до 13-30
Дворник	с 7-00 до 15-30	с 11-30 до 12-00
Социальный педагог	с 09-00 до 17-30	с 13-00 до 13-30
Педагог-психолог, педагог-библиотекарь, учитель-логопед	Согласно графика работы на учебный год	Согласно графика работы на учебный год
Педагог-организатор	с 09-00 до 17-30	с 13-00 до 13-30
Воспитатель	понедельник: с 07-30 до 09-00 с 13-20 до 22-00 вторник-пятница: с 07-00 до 09-00 с 13-20 до 22-00 суббота: с 07-00 до 09-00 с 13-20 до 16-00	перерывы по 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время
Учитель, педагог дополнительного образования	По расписанию занятий	В перерывы (перемены) между занятиями