

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКОУ УР
«Завьяловская школа-интернат»
от « 29 » 08 2023 № 76/1

СОГЛАСОВАНО

На заседании профсоюзного комитета
Протокол № 1 от 29.08.23

ПРИНЯТО

Общим собранием работников Учреждения
Протокол № 1 от 29.08.23

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного казенного общеобразовательного учреждения
Удмуртской Республики
«Завьяловская школа-интернат»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - ПВТР) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ) 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 взаимоотношений в Государственном казенном общеобразовательном учреждении Удмуртской Республики «Завьяловская школа-интернат» (далее по тексту - Школа)
- 1.2 Правила внутреннего трудового распорядка призваны решать следующие основные задачи: создать оптимальные условия для организации труда и повышения его эффективности, укреплять трудовую дисциплину.
- 1.3 Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
- 1.4 Работодатель – государственное казенное общеобразовательное учреждение Удмуртской Республики «Завьяловская школа-интернат» в лице директора или иного специально уполномоченного им должностного лица.
Для целей настоящих Правил понятия «работодатель» и «Школа» являются равноценными.
- 1.5 Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях со Школой.
- 1.6 Территория Школы – вся территория Школы, оформленная в установленном порядке собственником для осуществления хозяйственной деятельности.
- 1.7 Текст «Правил внутреннего трудового распорядка» вывешивается в профсоюзном уголке школы.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора (срочного только в случаях, предусмотренных ст. ст. 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации) в письменной форме в двух экземплярах.

2.2. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 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 Российской Федерации, 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 потенциально 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,
- гиг аттестация
- психиатрическое освидетельствование

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Директор Школы на основании заключенного трудового договора издает приказ о приеме на работу и объявляет его работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. На каждого работника ведутся сведения о трудовой деятельности, и (или) в установленных законом случаях ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Школой представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.7. Директор Школы назначается приказом Учредителя Школы.

2.8. Увольнение работников осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами. Увольнение работника оформляется приказом Директора Школы (а в случае увольнения директора - приказом Учредителя) с указанием основания увольнения.

2.9. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы Школа обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Школе и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.10. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Школе невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения на руки, Школа направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Школе на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления Школа освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.11. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному заявлению дистанционного работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные п. 2.3 настоящих Правил, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными ч. 3 п. 2.2 настоящих Правил, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

III. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. В Школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями.

3.2. Занятия проводятся с 8.30 до 21.00,

3.3. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов в неделю.

В соответствии с действующим порядком ОУ норма рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) исчисляется по расчетному

графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, исходя из следующей продолжительности ежедневной работы (смены):

- при 40-часовой рабочей неделе - 8 часов;

- при 36-часовой рабочей неделе -- 7 ч 12 минут (женщины, работающие в сельской местности (Ст.263.1 ТК РФ)

3.4. Режим рабочего времени дистанционного работника определяется трудовым договором.

Время взаимодействия дистанционного работника с Работодателем включается в рабочее время.

3.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются Директором Школы.

3.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников Школы, занимающих преподавательские должности, определяются исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

3.8. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым Директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

3.9. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. ст. 128, 263 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.10. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

3.10.1. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором школы.

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

Предусматривается технологический перерыв для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

9.45-10.00;

14.45-15.00 - экономист, секретарь руководителя, кастелянша, машинист (кочегар) котельной, машинист по стирке спецодежды (белья), шеф-повар, кухонный работник, зав. складом, рабочий по комплексному ремонту зданий и сооружений, швея, уборщик служебных помещений, специалист по охране труда, дворник, гардеробщик и др. согласно штатного расписания.

23.30-23.45; 3.30-3.45 - помощник воспитателя.

График сменности вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один день до введения его в действие.

3.11. Режим работы педагогов

3.11.1. Учебное время педагога (учителя и воспитателя) в школе определяется расписанием уроков и графиком сменности работы на классах.

График работ составляется заместителями директора и утверждается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога и доводится до сведения работников школы.

3.12. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Школе.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам школы с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

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

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

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

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: педагогам-психологам; социальным педагогам; педагогам-организаторам; педагогам-библиотекарям; тьюторам.

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: учителям-дефектологам; учителям-логопедам.

Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: учителям, педагогам дополнительного образования.

(Приложение № 1 к приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601)

Учебная нагрузка педагогического работника школы оговаривается в трудовом договоре.

3.13. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:

-по взаимному согласию сторон;

-по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп), обучающихся.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

3.14. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Школы.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что
- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п.3.13.

3.15. Режим рабочего времени педагогических работников регулируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"

3.16. Продолжительность урока (35 минут первый класс в 1 четверти и 40 минут со 2 полугодия в 1 классе и для всех остальных классов).

Начало работы столовой - 6.00 часов.

Открытие школы утром - 7.30 час.

Пребывание воспитанников в интернате – круглосуточное с понедельника по пятницу.

3.17. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия (п. 2.3 «Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»).

Дежурный учитель по понедельникам передает дежурство следующему по графику классу.

3.18. Явка педагогических работников на уроки и смену за 15 минут до начала.

Начало занятий – 8.30 часов.

Окончание занятий – 16.30 часов.

Окончание работы секций, кружков (до 21.00). Закрытие школы - 22.00 часов.

3.19. Работодатель обеспечивает педагогам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно вместе с обучающимися.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1 Работник имеет право на:

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

4.1.2 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3 Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

4.1.5 Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

4.1.7 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, содержащими нормы трудового права.

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

4.1.9 Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и иных федеральных законов и коллективным договором формах.

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

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

4.1.12 Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.13 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.14 Профессиональную подготовку, повышение своей педагогической квалификации не реже одного раз в три года на бюджетной основе, прохождения аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.1.15 Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы) с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском.

4.1.16. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников (в соответствии с федеральным перечнем учебников и вариантом учебного плана), методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

4.1.17 Работать и принимать решения на заседаниях Педагогического совета.

4.1.18. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе (педагоги, женщины, работающие на селе).

4.2 Работник обязан:

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

4.2.2 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.3 Выполнять установленные нормы труда.

4.2.4 Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления).

4.2.5 Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования, требования по охране труда, требования по пожарной безопасности, требования экологической безопасности, требования промышленной безопасности.

4.2.6 Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

4.2.7 Правильно применять выданные средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.2.8 Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить обязательное психиатрическое освидетельствование и внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

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

4.2.10 Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.2.11 Содержать своё рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в Школе и на территории Школы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.12 Эффективно использовать оборудование Школы, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

4.2.13 Улучшать качество работы, постоянно повышать свою профессиональную квалификацию.

4.2.15 Подавать и отзываться заявление об увольнении в письменном виде директору Школы.

4.2.16 Соблюдать локальные нормативные и распорядительные акты Школы.

4.2.17 Соблюдать режим рабочего времени.

4.2.18 Сотрудничать с другими работниками на принципах полного доверия и взаимного уважения друг к другу.

4.2.19 Не допускать на территории Школы грубости в адрес работников Школы и третьих лиц.

4.2.20 Сообщать о задержке или невозможности прибытия на работу (не позднее, чем в течение двух часов с начала рабочего дня (смены)) директору Школы или заместителям. В случае наличия уважительных причин отсутствия на работе в день выхода на работу представить работодателю документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия.

4.2.21 Согласовывать в письменном виде с директором Школы или заместителем любое свое отсутствие на работе независимо от его продолжительности.

4.2.22 Выезжать в служебную командировку по распоряжению работодателя за исключением случаев, установленных ТК РФ.

4.2.23 В случае изменения своих персональных данных (данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, сведения о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)) в течение 7-ми календарных дней со дня таких изменений сообщить измененные персональные данные директору Школы.

4.2.24 Посещать Собрания, совещания.

4.3. Педагогический работник обязан:

4.3.1. Систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию.

4.3.2. Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

4.3.3. Исполнять обязанности, возложенные на него Федеральным законом 'Об образовании в Российской Федерации', иными нормативно-правовыми актами в сфере образования;

4.3.4. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- в целях обеспечения непрерывности производственного труда, при невозможности работником осуществлять должностные обязанности по уважительным причинам, работник должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.

4.3.5. Со звонком начать урок и со звонком его закончить, в перемены находиться с обучающимися.

4.3.6. Воспитатель обязан иметь план воспитательных мероприятий в свободной форме на смену. План воспитательной работы с классом на текущий год составляется до начала учебного года;

4.3.7. Педагог обязан выполнять распоряжения (устные, письменные) директора школы, заместителей точно и в срок;

4.3.8. Педагог обязан сопровождать учащихся в столовую во время перемен;

4.3.9. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы класса один раз в неделю проводить классные часы, присутствовать на общешкольных мероприятиях (в том числе линейках) Планы воспитательной работы классного руководителя составляются один раз в год;

4.3.10. Классный руководитель обязан заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющейся в ОО Рабочей программы воспитания и плану воспитательной работы, а также проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;

4.3.11. Классный руководитель обязан поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

4.4 Работнику запрещается:

4.4.1 Вывос с территории Школы материальных ценностей без разрешения.

4.4.2 Выполнять в рабочее время в интересах третьих лиц иную, вне должностной функции и поручений работодателя, работу, вне зависимости от наличия/отсутствия платы за нее.

4.4.3 Появляться на работе (находиться на своем рабочем месте, на территории Школы или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

4.4.4 Вносить, ввозить на территорию Школы, употреблять на территории Школы алкогольную продукцию, спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические, одурманивающие вещества.

4.4.5 Курить, использовать электронные устройства, имитирующие курение и создающие аэрозоль, пар или дым путем нагревания жидкости в целях вдыхания пользователем, на территории Школы.

4.4.6 Играть в рабочее время в компьютерные игры на телефоне и компьютере;

4.4.7 Использовать ресурсы работодателя, в том числе интернет и рабочий компьютер, в личных целях.

4.4.8 За неисполнение или невадлежащее исполнение обязанностей, несоблюдение запретов, установленных настоящим разделом, к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

4.4.9 В целях реализации права работника на выплаты социального страхования по временной нетрудоспособности при нарушении режима лечения, работник предоставляет в бухгалтерию Школы листок нетрудоспособности, а также заявление в комиссию по социальному страхованию с объяснением причины нарушения режима, установленного медицинским учреждением. На основании полученных документов комиссия рассматривает, является причина нарушения уважительной или нет. По результатам рассмотрения производится оплата листка нетрудоспособности.

4.5 Педагогическому работнику запрещается:

4.5.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

4.5.2. Отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- 4.5.3. Удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- 4.5.4 Курить в помещении Школы, на территории Школы.
- 4.5.5. Покидать класс и обучающихся во время занятий, перемен, заниматься посторонней деятельностью. Во время всей образовательной деятельности педагог несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1 Работодатель имеет право:

- 5.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.
- 5.1.2 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 5.1.3 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 5.1.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.1.5 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.
- 5.1.6 Принимать локальные нормативные акты.
- 5.1.7 Создавать объединение работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2 Работодатель обязан:

- 5.2.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 5.2.2 Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором; -обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 5.2.3 Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 5.2.5 Выплачивать в полном размере заработную плату не реже, чем каждые полмесяца в следующие сроки: 10 и 25 числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплату заработной платы производить накануне этого дня.
- 5.2.6 Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 5.2.7 Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 5.2.8 Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 5.2.9 Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

5.2.11 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными правовыми актами.

5.2.12 Обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

5.2.13 Обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

5.2.14 Организовывать проведение за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников, внеочередные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

5.2.15 Обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

5.2.16 Обеспечить ознакомление работников с требованиями охраны труда.

5.2.17 Обеспечить разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа.

5.2.18 Обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

5.2.19 Отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.2.20 Осуществлять отстранение работника от работы в порядке, установленном ТК РФ и локальными нормативными актами работодателя.

VI. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение грамотой;
- представление к награждению и др.

6.2. Поощрения применяются администрацией и (или) по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК).

6.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

VII. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2 Директор Школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

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

7.3 До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт комиссией не менее чем из трех человек. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.5 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о дисциплинарном взыскании объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6 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 года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7.7 Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от материальной ответственности за ущерб, причинённый Обществу по вине, в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.8 Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации (ст. 43 п. 4 ФЗ «Об образовании в РФ»).