

Приложение №1
к Коллективному договору
ГБОУ ООШ №18 г. Новокуйбышевска

СОГЛАСОВАНО
председатель профсоюзного комитета
« 30 » мая 20 15 г.
протокол № 2


И.И. Ермолов

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ ООШ № 18
г. Новокуйбышевска
« 30 » мая 20 15 г.


А. Р. Исмаилова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области основной общеобразовательной школы № 18
города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск
Самарской области

структурное подразделение

« Школа»

«Детский сад «Центр коррекции и развития детей»

г. Новокуйбышевск

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка структурного подразделения «Детский сад «Центр коррекции и развития детей», государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 18 имени В.А. Мамистова города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее ГБОУ), разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом ГБОУ.

1.2. Настоящие Правила утверждены приказом директора ГБОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому на Общем собрании трудового коллектива.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами ОУ.

1.6. Настоящие правила вывешиваются на информационном стенде.

1.7. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом ГБОУ ООШ № 18 г. Новокуйбышевска и др. нормативными актами.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ОУ (ст. 67 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- документ об образовании;
- 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 ОУ;

▪ 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 настоящим Кодексом иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. (Федеральный закон от 23.12.2010 №387-ФЗ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в ОУ не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения

2.6. Срок трудового договора (ст. 58 ТК РФ).

Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

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 (ст. 59 ТК РФ), если иное не предусмотрено настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

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

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу

после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных органом, осуществляющим государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, или судом, считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.7. Испытание при приеме на работу.

При заключении трудового договора по соглашению сторон в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

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.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить под роспись работника со следующими документами:

- Уставом ГБОУ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка структурного подразделения;
- должностной инструкцией;
- условиями оплаты труда;
- провести инструктаж по охране труда, правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, электробезопасности;
- и др.

2.9. Прием на работу оформляется приказом руководителя ГБОУ на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора ГБОУ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

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

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.11. Трудовые книжки хранятся в ГБОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке (форма Т-2).

2.13. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров или анкеты, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

После увольнения работника его личное дело хранится в ГБОУ 75 лет.

2.14. О приеме работника делается запись в книге учета движения сотрудников.

2.15. Перевод на другую работу.

2.15.1. Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.15.2. Временный перевод на другую работу (ст. 72.2 ТК РФ).

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняются место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящего пункта, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.15.3. Перевод на другую работу оформляется приказом директором ГБОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.17. Прекращение трудового договора.

2.17.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.17.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст. 80, части 1, 2 ст. 336 ТК РФ).

По соглашению сторон или по уважительным причинам, предусмотренным частью 3 ст. 80 ТК РФ работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.17.3. По истечении срока трудового договора (п. 2 ст. 77) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.17.4. По инициативе работодателя трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным в ст.ст. 71, 81 ТК РФ и в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.17.5. Увольнение в связи с сокращением штата и численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.17.6. В день увольнения работодатель учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункта Закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.17.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами ОУ;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени для производственного труда, своевременно и точно исполнять распоряжение работодателя, быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;
- строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - содержать в чистоте и порядке рабочее место;
 - работники ОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей;
 - круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил квалификационными характеристиками, должностными инструкциями.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- управлять образовательным процессом. Директор ОУ является единоличным исполнительным органом;

- принимать на работу работников в ОУ, устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам, устанавливать общие правила и требования по режиму работы, устанавливать должностные требования;

- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;

- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ положением.

4.2. Работодатель обязан:

- организовать труд работников ОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;

- всемерно укреплять трудовую производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;

- обеспечить прохождение работниками медицинского осмотра в соответствующие сроки;

- совершенствовать воспитательно-образовательный и коррекционный процессы, распространять и внедрять передовой опыт в работу ОУ;

- обеспечивать систематическое повышение работниками ОУ квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов на соответствие квалификационной категории;

- принимать меры по своевременному обеспечению ОУ необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем и др.;

- обеспечивать сохранность имущества ОУ;

- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать контроль за соблюдением условий труда работников и расходованием фонда оплаты труда;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников ОУ;

- обеспечивать предоставление установленных им льгот и гарантий;

- согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

- по предложению представительного органа трудового коллектива приступить к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывать и утверждать Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;

- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива) о перспективах развития ОУ и изменениях его структуры.

V. Рабочее время, его использование и время отдыха для работников школы

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

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы:

20 часов в неделю – учителям 1-4 классов;

18 часов в неделю – учителям 5-9 классов.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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.

Работа педагогических работников и работников культуры по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

В случаях, когда работник работает по совместительству или на условиях неполного рабочего времени, режим работы устанавливается трудовым договором.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и может использоваться работником по его усмотрению.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Режим рабочего дня сторожей:

- продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности с введением суммированного учета рабочего времени и составляет 12 часов в будние дни, 24 часа в выходные и праздничные дни. Учетный период рабочего времени – календарный год (ст.104 Трудового Кодекса Российской Федерации) с ежемесячной оплатой за фактически отработанное время. По окончании двенадцати месяцев рассчитывается сверх нормальное число рабочих часов за учетный период и компенсируется оплатой в повышенном размере в соответствии с действующим законодательством (ст. 152 ТК РФ);

- выходные предоставляются по скользящему графику (ст. 100 ТК РФ), который утверждается директором ГБОУ и согласовывается с Профсоюзным комитетом.

Режим работы по графикам работы, которые доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до их введения.

Работникам с суммированным учетом рабочего времени устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте продолжительностью 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время.

5.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этого помещении.

5.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, установлена Постановлением Правительства Российской Федерации только для выполнения педагогической работы, связанной с преподаванием.

Нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия), продолжительностью не более 45 минут и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся 1 класса.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано количеством часов и регламентируется должностными обязанностями, предусмотренными Уставом учреждения, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса в соответствии с графиком дежурств. В дни работы к дежурству по 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;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.4. 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.

5.5. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере, в случаях, предусмотренных Постановлением Правительства Российской

Федерации от 3 апреля 2003 года № 191, определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой (кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, другой педагогической работы, объем которой регулируется учреждением).

5.6. Периоды осенних, зимних, весенних каникул, установленных для обучающихся не совпадающие с ежегодным оплачиваемым отпуском работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники, осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного для данных работников.

5.7. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для работников учреждения.

5.8. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период летних каникул, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей определяется в порядке, предусмотренном пунктом 5.7. настоящих Правил.

Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительных лагерях, может иметь место только с согласия работника.

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

5.10. 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.

5.11. Привлечение работников к сверхурочным работам 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 без его письменного согласия.

Работодатель должен обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.12. Работники учреждения могут привлекаться к дежурствам в учреждении в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с графиками привлечения к дежурствам конкретных работников. Графики дежурств доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до начала дежурства. Не допускается привлечение работника к дежурствам чаще одного раза в месяц.

На ответственных дежурных возлагаются задачи оперативного управления учреждением в выходные и нерабочие праздничные дни.

В случае привлечения к дежурствам после окончания рабочего дня явка на работу для работников переносится в день дежурства на более позднее время. Продолжительность дежурства или работы вместе с дежурством не может превышать нормальной продолжительности рабочей смены.

Дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируются предоставлением отгула той же продолжительности, что и дежурство.

5.13. Запрещается в рабочее время:

отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями;

созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам (кроме случаев, когда собрания, заседания, совещания проводятся по инициативе директора учреждения);

делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии других лиц и (или) учащихся, воспитанников.

5.14. В случае изменения расписания занятий педагогические работники должны уведомить об этом директора учреждения или лицо, его замещающее не менее чем за один день до изменения расписания

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под расписку не позднее, чем за две недели до его начала.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск 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»).

Педагогическим работникам устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днём устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с приложением № 7 к настоящему коллективному договору.

**Рабочее время и время отдыха
для работников структурного подразделения
«Детский сад « Центр коррекции и развития детей»**

5.1. В структурном подразделении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме сторожей. Сторожа работают по сменному графику, который составляется и доводится до их сведения не менее чем за один месяц. Режим работы структурного подразделения с 07.00 до 19.00.

5.2. Продолжительность рабочей недели (Приложение 1).

5.2.1. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов.

5.2.2. Для педагогических работников устанавливается рабочая неделя не более 36 часов.

5.2.3. Для медицинских работников – не более 39 часов.

5.2.4. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, педагогического и медицинского определяется графиком работы, утверждаемым директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. В графике работы указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи работников (Приложение 2) .

5.2.5. Режим рабочего дня сторожей:

- продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности с введением суммированного учета рабочего времени и составляет 12 часов в будние дни, 24 часа в выходные и праздничные дни. Учетный период рабочего времени – календарный год (ст.104 Трудового Кодекса Российской Федерации) с помесечной оплатой за фактически отработанное время. По окончании двенадцати месяцев рассчитывается сверх нормальное число рабочих часов за учетный период и компенсируется оплатой в повышенном размере в соответствии с действующим законодательством (ст. 152 ТК РФ);

- выходные предоставляются по скользящему графику (ст. 100 ТК РФ), который утверждается директором ГБОУ и согласовывается с Профсоюзным комитетом.

5.2.6. Привлечение к сверхурочным работам допускается с распоряжения работодателя и по письменному согласию работника с учетом мнения выборного профсоюзного органа (ст. 99 ТК РФ).

5.3. Для следующих категорий работников: заведующего структурным подразделением, старшего бухгалтера, бухгалтера, заведующего хозяйством, делопроизводителя, устанавливается ненормированный рабочий день, исходя из графика 40-часовой рабочей недели.

5.4. Питание педагогического персонала организуется вместе с детьми, в целях эффективного воспитания культурно-гигиенических навыков и считается рабочим временем.

5.5. Учет рабочего времени по структурному подразделению организуется заведующим структурным подразделением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует работодателя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.6. Воспитателям группы запрещается оставлять рабочее место до прихода заменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитатель заявляет об этом работодателю, который обязан принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.7. Работникам структурного подразделения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством (приложение 1). Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором ГБОУ по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников учреждения.

5.8. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника и в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам, работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

5.9. Работникам с ненормированным рабочим днем, занятым с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.116-119 Трудового кодекса Российской Федерации) (приложение 3, 4).

5.10. Работникам запрещается:

5.10.1. Изменять по своему усмотрению график сменности.

5.10.2. Удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними.

5.10.3. Оставлять детей без присмотра.

5.10.4. Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и иным лицам, не являющимся родителями (законными представителями), а также отпускать детей одних по их просьбе.

5.11. Запрещается в рабочее время:

5.11.1. Отвлекать работников учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей.

5.11.2. Организовывать собрания, заседания и иного рода совещания или объединения.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За качественное выполнение должностных обязанностей, профессионализм, высокую результативность и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование (в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБОУ ООШ № 18 г. Новокуйбышевска);
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- за высокое профессиональное мастерство и многолетний добросовестный труд особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к присвоению почетных званий;
- другие виды поощрений.

6.2. Поощрения определяются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.

6.3. Поощрения объявляются приказом директора ГБОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги кандидатура работников представляется в вышестоящие органы к награждению Почетными грамотами, Благодарностями, нагрудными знаками, установленных для работников образования и к присвоению почетных званий.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. 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.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 настоящего Кодекса) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 настоящего Кодекса, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

7.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий (ст. 193 ТК РФ).

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

7.3. Снятие дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

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 самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.4. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

**Продолжительность рабочего дня в неделю,
ежегодных основных оплачиваемых отпусков работников**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность рабочего дня в неделю	Кол-во дней ежегодного отпуска, кал.дн.
1.	Заведующий структурным подразделением « Детский сад «Центр коррекции и развития детей»	Ненормированный, 40	56
2.	Методист	36 (за ставку заработной платы)	42
3.	Ведущий бухгалтер	Ненормированный, 40	28
4.	Старший воспитатель	36 (за ставку заработной платы)	42
5.	Музыкальный руководитель	24 (за ставку заработной платы)	56
6.	Инструктор по физической культуре	30 (за ставку заработной платы)	56
7.	Воспитатель (группы компенсирующей направленности)	25 (за ставку заработной платы)	56
8.	Воспитатель (группы комбинированной направленности для детей с нарушением слуха)	36 (за ставку заработной платы)	56
9.	Воспитатель (группы комбинированной направленности для детей)	36 (за ставку заработной платы)	42
10.	Воспитатель (группы общеразвивающей направленности)	36 (за ставку заработной платы)	42
11.	Учитель-логопед	20 (за ставку заработной платы)	56
12.	Учитель-дефектолог	20 (за ставку заработной платы)	56
13.	Педагог-психолог	36 (за ставку заработной платы)	56
14.	Врач	39	28
15.	Старшая медицинская сестра	39	28
16.	Медицинская сестра	39	28
17.	Бухгалтер	Ненормированный, 40	28
18.	Заведующий хозяйством	Ненормированный, 40	28
19.	Делопроизводитель	Ненормированный, 40	28

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность рабочего дня в неделю	Кол-во дней ежегодного отпуска, кал.дн.
20.	Шеф-повар, повар	40	28
21.	Кухонный рабочий	40	28
22.	Кладовщик	40	28
23.	Кастелянша	40	28
24.	Младший воспитатель, помощник воспитателя	40	28
25.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40	28
26.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	40	28
27.	Слесарь-сантехник	40	28
28.	Уборщик служебных помещений	40	28
29.	Дворник	40	28
30.	Сторож	Суммированный учет рабочего времени	28
31.	Водитель автобуса	40	28
32.	Инспектор по кадрам	40	28

График работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

№ п/п	Наименование должности	Время начала, окончания работы, перерыв
1	Делопроизводитель	8.30-17.00 12.30-13.00 – перерыв
2	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	8.00-16.30 11.30-12.00 – перерыв
3	Младший воспитатель, помощник воспитателя	8.00-17.00 14.00-15.00 – перерыв
4	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8.00-16.30 12.30-13.00 – перерыв
5	Повар	I смена – 6.00-14.30 перерыв – 10.30-11.00 II смена – 9.00-17.30 11.30-12.00 – перерыв
6	Кухонный рабочий	8.00-16.30 11.30-12.00 – перерыв
7	Уборщик служебных помещений	8.00-16.30 12.30-13.00 – перерыв
8	Дворник	7.00-15.30 11.30-12.00 – перерыв
9	Кастелянша	8.00-16.30 12.30-13.00 – перерыв
10	Кладовщик	8.00-16.30 11.30-12.00 – перерыв
11	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	8.00-16.30 12.30-13.00 – перерыв
12	Водитель автобуса	7.00-16.00 12.30-13.30 – перерыв
13	Инспектор по кадрам	7.00-16.30 12.30-13.30 – перерыв

Примечание: График работы заведующего, заведующего хозяйством, педагогическим работникам устанавливается приказом директора ГБОУ ООШ № 18 г. Новокуйбышевска ежегодно на начало учебного года.

**Перечень должностей и профессий работников,
занятых на работах с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями
труда, для предоставления выплат компенсационного характера**

Наименование должность	Условия назначения выплаты	Размер выплаты в процентах от должностного оклада	Период выплаты
По результатам проведения специальной оценки условий труда или аттестации рабочих мест			
Определена по результатам проведения специальной оценки условий труда или аттестации рабочих мест	Условия труда на рабочих местах по результатам специальной оценки или аттестации рабочих мест отнесены к вредным и (или) опасным.	минимальный размер - 4% (ст. 147 ТК РФ)	На срок действия результатов специальной оценки условий труда или аттестации рабочих мест

**Перечень должностей и профессий работников,
занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,
для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска**

№ п/п	Наименование должности	Основание предоставления	Количество дней дополнительного отпуска в календарных днях
1.	Повар	При установлении вредных и (или) опасных условий труда по результатам специальной оценки труда	7
2.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	При установлении вредных и (или) опасных условий труда по результатам специальной оценки труда	7
3.	Старшая медицинская сестра	При установлении вредных и (или) опасных условий труда по результатам специальной оценки труда	7
4.	Медицинская сестра	При установлении вредных и (или) опасных условий труда по результатам специальной оценки труда	7

**Продолжительность рабочего дня в неделю,
ежегодных основных оплачиваемых отпусков работников
школы**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность рабочего дня в неделю	Кол-во дней ежегодного отпуска, кал. дн.
1.	Директор Учреждения	Ненормированный, 40	56
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Ненормированный, 40	56
3.	Заместитель директора по воспитательной работе	Ненормированный, 40	56
4.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Ненормированный, 40	28
5.	Главный бухгалтер	Ненормированный, 40	28
6.	Бухгалтер	Ненормированный, 40	28
7.	Секретарь-машинистка	Ненормированный, 40	28
8.	Учитель (начальные классы)	20 (за ставку заработной платы)	56
9.	Учитель (предметник)	18 (за ставку заработной платы)	56
10.	Специалист по охране труда	40	28
11.	Заведующий библиотекой	40	28
12.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	40	28
13.	Плотник	40	28
14.	Гардеробщик	40	28
15.	Уборщик служебных помещений	40	28
16.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	40	28
17.	Сторож	Суммированный учет рабочего времени	28

График работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

№ п/п	Наименование должности	Время начала, окончания работы, перерыв
1.	Заведующий библиотекой	8.00-16.30 12.30-13.00 – перерыв
2.	Делопроизводитель	8.00-16.30 12.30-13.00 – перерыв
3.	Специалист по охране труда	8.00-16.30 12.30-13.00 – перерыв
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8.00-16.30 12.30-13.00 – перерыв
5.	Плотник	8.00-16.30 12.30-13.00 – перерыв
6.	Гардеробщик	7.30-16.00 12.00-12.30 – перерыв
7.	Уборщик служебных помещений	8.00-16.30 12.30-13.00 – перерыв