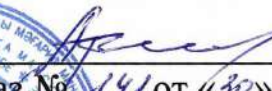


СОГЛАСОВАНО:
Представитель работников:

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКССУВОУЗТ

 А.Ф. Усманова



 Р.К. Аднагулов
Приказ № 141 от «30» 08 2021г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

государственного казенного Серафимовского специального учебно-воспитательного учреждения закрытого типа

1. Общие правила

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985 г. № 223), Уставом ГКССУВОУЗТ, с учетом ПВТР утвержденных постановлением ПФР от 10.07.2008г. № 195п, приказом ФССП России от 18.06.2008г. 3297 и Приказом ФМС России от 05.03.2008г. №48.

1.2. Настоящими правилами внутреннего трудового распорядка (далее Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в государственном казенном специальном учебно – воспитательном учреждении Серафимовская специальная общеобразовательная школа закрытого типа (далее Работодатель)

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, которые утверждаются с целью способствования дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха – в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.5. Под дисциплиной труда в Настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации. Настоящие правила вывешиваются на видном месте. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

1.6. Правила вводятся в действие приказом директора. При введении в действие должно быть учтено мнение Совета трудового коллектива (далее Представитель работников).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ.

2.1. Трудовые отношения в ГКССУВОУЗТ регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законом "Об образовании", Уставом ГКССУВОУЗТ.

2.2. Основанием для приема на работу работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, вид на жительство и т.п.

2.2.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

- работник поступает на работу на условиях совместительства;
- трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые;
- трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например в связи с утратой) либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению

2.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.2.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.2.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний. (При поступлении на работу, требующую специальных знаний).

2.2.6. 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.

2.3. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

2.4. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.5. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении

трудового договора для выполнения определенной должности (работы, трудовой функции), если:

2.5.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет и на это не имеется согласия его родителей (иных законных представителей) и (или) разрешения органа по защите интересов несовершеннолетних. Данное основание не применяется, если лицом, поступающим на работу, предъявлены документы, подтверждающие его полную дееспособность (эмансипацию).

2.5.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения должности (работы, трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.5.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует вступивший в законную силу приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.5.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует вступившее в законную силу постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.5.5. У лица, поступающего на работу, отсутствует надлежащим образом оформленный (удостоверенный) документ об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.5.6. У лица, поступающего на работу, истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.), либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.5.7. Лицо, поступающее на работу, отказывается от предварительного ознакомления с локальными нормативными актами, действующими у работодателя, а равно от предусмотренного в соответствии с законом обязательного медицинского осмотра (освидетельствования).

2.6. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.7. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.9. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.9.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.9.2. Сведения о наименовании Работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.9.3. Сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.9.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.9.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

2.10. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.10.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.10.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы. Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление работнику компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей, а также квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

2.10.3. Условие о дате начала работы работником. Если дата начала работы не указана, то в соответствии со ст. 61 ТК РФ работник обязан приступить к работе на следующий день после вступления трудового договора в силу.

2.10.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.10.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.10.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

2.10.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.10.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

2.10.9. Условия труда на рабочем месте;

2.10.10. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.11. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемом в качестве его неотъемлемой части.

2.12. Условие об испытании при приеме на работу, предусмотренное ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации, может быть включено в трудовой договор, заключаемый с работником, до этого фактически допущенным к работе, только в случае, если ранее с ним было заключено письменное соглашение об установлении такого испытания. Результат испытания фиксируется в отзыве непосредственного начальника работника, на основании которого руководителем кадрового органа делается заключение о целесообразности продолжения трудовых отношений.

2.13. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.14. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись

2.15. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.16. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.17. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.18. На педагогическую работу принимаются лица, имеющую необходимую профессионально – педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

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

- Уставом ГКССУВОУЗТ;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.20. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трёх месяцев, для заместителей, главного бухгалтера может быть установлен испытательный срок 6 месяцев в соответствии со статьей 70 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.21. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором принятым в

образовательном учреждении.

2.22. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.23. На каждого работника ГКССУВОУЗТ проработавшего свыше 5 дней ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в ГКССУВОУЗТ.

2.24. На каждого работника ведется личное дело, личная карточка (форма Т-2). После увольнения работника личное дело хранится в ГКССУВОУЗТ.

2.25. Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.26. 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 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.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ)

3.1. Увольнение (прекращение трудового договора) допускается по основаниям, предусмотренным:

3.1.1. Федеральным законодательством о труде.

3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.3. Коллективным договором.

3.1.4. Трудовым договором с соответствующим работником.

3.2. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном увольнении (прекращении трудового договора) допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.3. Соглашение об увольнении (прекращении трудового договора) заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение об увольнении (прекращении трудового договора) вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой увольнения (прекращения трудового договора).

3.4. 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 настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.5. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за 14 рабочих дней до предполагаемой даты своего увольнения.

3.6. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

3.7. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить срочный трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее чем за 3 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться:

3.7.1. Мотивы увольнения (прекращения трудового договора).

3.7.2. Ссылка на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса Российской Федерации, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права или трудового договора, заключенного с данным работником, на основании которого производится увольнение (прекращение трудового договора).

3.7.3. Информация о порядке расчета с Работником.

3.8. При несогласии с мотивами увольнения (прекращения трудового договора) Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

3.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.10. Об увольнении (прекращении трудового договора) Работодатель издает приказ. Приказ издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения (прекращения трудового договора), и объявляется под роспись Работнику не позднее даты увольнения (прекращения трудового договора), за исключением случаев, когда Работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.11. На основании приказа об увольнении (прекращении трудового договора) в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись. Кроме того, производится дооформление трудовой книжки и ознакомление работника под роспись с внесенными в нее в период работы у Работодателя записями.

3.12. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с увольнением (прекращением трудового договора).

3.13. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки

может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

3.14. В день увольнения работодатель обязан произвести с работником полный денежный расчёт и выдать ему трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

3.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание "заслуженный работник".

3.16. Увольнение работников образовательной организации в связи с сокращением численности или штата ГКССУВОУЗТ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

4.1.1. *Работник имеет право на:*

- Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

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

- 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.

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

- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

- 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

коллективного договора, соглашений.

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

- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

- Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

- Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.1.2. Работник обязан:

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

- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

- Соблюдать трудовую дисциплину.

- Выполнять установленные нормы труда.

- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

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

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

- Выполнять Устав ГКССУВОУЗТ, Правила внутреннего трудового распорядка другие требования, регламентирующие деятельность ГКССУВОУЗТ;

- Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

- Применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования, имущества ГКССУВОУЗТ, воспитывать бережное отношение к ним со сторон обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места:

- Уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса, создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающихся, обеспечивать сотрудничество обучающихся в процессе обучения и во внеурочной работе;

- Изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

- Обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность её выставления;

- Систематически повышать свой теоретический, методический и

культурный уровень, деловые качества;

- Воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

- Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития; поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребёнка;

- Активно пропагандировать педагогические знания (проведение открытых уроков, активное участие в работе методических объединений);

- Предоставлять возможность администрации и другим педагогам посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ГКССУВОУЗТ.

4.2. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

4.2.1. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

- Принимать локальные нормативные акты.

- Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

- Управлять образовательным процессом;

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

- Налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством, контролировать составление акта о нарушении трудовой дисциплины и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ГКССУВОУЗТ положением;

4.2.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля 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 нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.
- Информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива) о перспективах развития школы, об изменениях структуры, штатов ГКССУВОУЗТ и о бюджете ГКССУВОУЗТ;
- Осуществлять внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом ГКССУВОУЗТ.

5.ЕДИНЫЙ РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА.

5.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и

времени отдыха, установленное в отношении работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, а для педагогических работников и женщин устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в академических часах и не включает перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся;

5.4. Начало рабочего дня – 08 часов 00 минут.

5.5. Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 часов.

5.6. Расписание занятий составляется администрацией ГКССУВОУЗТ исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.7. Общим выходным днем является воскресенье. Для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ГКССУВОУЗТ.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации, кроме лиц, работающих по графику.

5.10. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время ГКССУВОУЗТ. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий, заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие руководителем ГКССУВОУЗТ по согласованию с советом трудового коллектива. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.11. Для педагогических работников, медработников, дежурных по режим операторов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и дежурным по режиму обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

5.12. Работникам ГКССУВОУЗТ предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Для медицинских работников предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с советом трудового коллектива не позднее чем за две недели, наступления календарного года.

5.13. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне праздничных дней.

5.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, являются

рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул, согласно локальных актов специальной школы и графиков работ с указанием их параметров.

5.15. Работникам ГКССУВОУЗТ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 263 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.16. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

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

5.18. Педагогические работники через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены ст. 55 Закона Российской Федерации «Об образовании».

5.19. Учет рабочего времени организуется работодателем в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трёх дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

– В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

– изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

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

– удалять обучающихся с уроков;

– курить в помещении ГКССУВОУЗТ;

– отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;

– отвлекать педагогических и руководящих работников ГКССУВОУЗТ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

– созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.20. Посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения директора и его заместителей.

5.21. В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются руководящий персонал, труд которых в течении рабочего дня не поддается точному учету к ним относятся: заместители директора, главный

бухгалтер.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

6. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

6.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

6.2. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись, за исключением записей о выплате денежных премий (см. п. 6.3.3), выплачиваемых работникам в соответствии с Положением о материальном стимулировании.

6.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

6.3.1. Объявление благодарности.

6.3.2. Награждение ценным подарком.

6.3.3. Награждение денежной премией

6.3.4. Награждение почётной грамотой;

6.3.5. Представление к награждению ведомственными и государственными наградами;

6.3.6. Представление к званию "Заслуженный учитель РБ и Российской Федерации

6.3.7. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

6.3.8. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с советом трудового коллектива ГКССУВОУЗТ.

6.4. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

6.4.1. Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

6.4.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений. Непредставление работником письменных объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления, на основании материалов внутреннего

расследования.

6.4.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

6.4.5. Подготовку проекта приказа о наказании работника на основе соответствующих документов. 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.

6.4.6. Объявление приказа о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

6.4.7. Составление при необходимости акта об отказе работника от ознакомления с приказом.

6.4.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

6.4.9. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.4.10. Работник, в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ. статья 194 ТК РФ. Соответственно, применение к данному работнику по истечении указанного срока еще одного дисциплинарного взыскания не дает основания для прекращения с работником трудового договора по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

6.5. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

6.6. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

6.6.1. Замечание.

6.6.2. Выговор.

6.7. Увольнение по основаниям, предусмотренным федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, действующими у Работодателя, либо трудовым договором с данным работником.

6.8. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, предусмотренные Уставом ГКССУВОУЗТ и настоящими

правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительной причины работодатель применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

6.9. Дисциплинарное взыскание на Руководителя налагает учредитель.

6.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного образовательной организации норм профессионального поведения или Устава ГКССУВОУЗТ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.11. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ГКССУВОУЗТ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

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

6.14. 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 представительного органа работников.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Правила вступают в силу со дня утверждения и действуют в течение трех лет.

7.2. Обязанность по доведению до сведения работников содержания Правил возлагается на их непосредственных начальников (заместителей директора соответствующих подразделений).

7.3. Изменение отдельных положений Правил допускается с соблюдением порядка, предусмотренного в отношении введения Правил в действие.