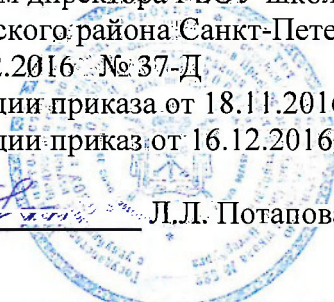



«ПРИНЯТО»	«УТВЕРЖДАЮ»
<p>Решением Общего собрания работников образовательного учреждения</p> <p>Протокол № <u>3</u> от <u>16.12.2016</u></p> <p>Председатель собрания <u>Л.Л. Потапова</u> Л.Л. Потапова</p>	<p>Приказом директора ГБОУ школа № 582 Приморского района Санкт-Петербурга от 03.02.2016 № 37-Д</p> <p>В редакции приказа от 18.11.2016 № 412-Д</p> <p>В редакции приказа от 16.12.2016 № 488-Д</p> <p><u>Л.Л. Потапова</u> Л.Л. Потапова</p> 

«СОГЛАСОВАНО»
<p>Председатель первичной профсоюзной организации работников образования</p> <p>Протокол № <u>1</u> от <u>22.11.2016</u></p> <p>Председатель собрания <u>С.В. Клычева</u> С.В. Клычева</p> 

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

**Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения средняя общеобразовательная школа № 582
с углубленным изучением английского и финского языков
Приморского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2015г.

Содержание:

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения
3. Основные права и обязанности сторон трудового договора
4. Рабочее время и время отдыха
5. Оплата труда
6. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины
7. Охрана труда
8. Заключительные положения

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным актом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 582 с углубленным изучением английского и финского языков Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение), регламентирующим, в соответствии со ст. 189 ТК РФ, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) учитывают требования Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Федерального закона «Об образовании в российской Федерации», Закона СПб от 12.10.2005г. № 531-74, отраслевых нормативных актов в области образования, Устава Учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Работодатель обязан ознакомить каждого работника Учреждения с настоящими Правилами. Текст настоящих Правил должен быть предоставлен для ознакомления по первому требованию лиц, указанных в п. 1.6. Правил.

Настоящие Правила вывешиваются на информационный стенд Учреждения, отражающий информацию трудового характера.

1.4. Настоящие Правила действуют без ограничения срока и прекращают свое действие с даты согласования представительным органом работников новой редакции Правил.

1.5. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия, в том числе, по согласованию с представительным органом работников, действующим в Учреждении.

1.6. Настоящие Правила распространяются на работников, работающих в Учреждении на основании трудового договора.

1.7. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом Учреждения, являются недействительными и применению не подлежат.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения с работодателем письменного трудового договора.

От лица работодателя, в случаях возникновения, изменении и прекращении трудовых отношений с работниками Учреждения, выступает директора Учреждения.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ и настоящими Правилами.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, *места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания)*, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

По письменному (устному) требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в течение 3(трех) рабочих дней, с даты письменного обращения. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Работодатель не вправе принимать на работу лиц не соответствующих требованиям, установленным тарифно-квалификационным характеристикам.

В случае несоответствия кандидата, претендующего на занятие вакантной должности, требованиям тарифно-квалификационных характеристик, такой кандидат может быть принят на работу в Учреждение при условии его несоответствия либо по уровню образования (за исключением педагогических работников) либо по опыту работы по предлагаемой должности. В случае несоответствия кандидата по двум вышеуказанным критериям, он не может быть принят на работу в

Учреждение. Кандидат несоответствующий должности по уровню образования обязан подтвердить перед работодателем наличие у него знаний и навыков, требуемых для занятия вакантной должности. В срок, установленный в соглашении с работодателем работник обязан устранить нарушение требований, касающихся уровня его образования.

2.4. При первом визите в Учреждение специалист кадровой службы доводит до кандидата условия принятия на вакантную должность, требования, предъявляемые к кандидату на должность.

В целях подтверждения соответствия условиям принятия на должность, кандидат представляет на ознакомление специалисту кадровой службы документы, предусмотренные п.2.9. Правил.

Ознакомившись с представленными документами и проверив их на предмет соответствия условиям принятия на должность, специалист кадровой службы доводит до кандидата сведения об условиях оплаты, режима рабочего времени и времени отдыха, о должностных правах и обязанностях по вакантной (обсуждаемой) должности, иные сведения отражающие характер и специфику работы, а также, знакомит его с локальными актами Учреждения:

- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда;
- Положением о компенсационных и стимулирующих выплатах;
- Положением о поощрительных выплатах;
- Должностными обязанностями;
- персональным расчетом размера заработной платы кандидата;
- иными локальными актами учреждения, регулирующими трудовые отношения.

2.5. В целях проверки уровня подготовки кандидата, претендующего на вакантную должность, директор Учреждения проводит с кандидатом устное собеседование, включающее вопросы на знание специфики работы по вакантной должности.

2.6. По результатам собеседования, директор Учреждения обязан принять одно из следующих решений:

- принять кандидата на вакантную должность и заключить с ним трудовой договор;
- отказать кандидату в приеме на вакантную должность.

2.7. Решение директора Учреждения отражается в заявлении кандидата о приеме на работу в форме резолюции: «принять на работу», «отказать в приеме на работу». Виза «принять на работу» является основанием для оформления специалистом кадровой службы приказа о приеме кандидата на работу и подготовки проекта трудового договора.

Проект трудового договора составляется с учетом требований ст. 57 ТК РФ ТК РФ, а также, договоренности, достигнутой между работником и работодателем на стадии согласования условий трудового договора.

Подготовленный проект трудового договора передается специалистом кадровой службы кандидату для ознакомления и подписания.

2.8. Кандидат на должность, ознакомившись с проектом трудового договора и согласный с его содержанием, подписывает трудовой договор в количестве двух экземпляров и передает их специалисту кадровой службы.

2.9. По общему правилу, до подписания трудового договора кандидат на вакантную должность обязаны предъявить работодателю (специалисту кадровой службы).

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется копия трудовой книжки или справка с основного места работы);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 331 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

С учетом специфики деятельности Учреждения, требований федеральных законов, указов

Президента РФ и постановлений Правительства РФ к работнику может быть предъявлено требование о предоставлении дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств, справок о наличии (отсутствии судимости), сведений о прохождении флюорографии, ИНН, разрешения на работу (для иностранных граждан и лиц без гражданства, иных документов, подтверждающих правомерность нахождения на территории РФ и др.).

Специалист по кадрам вправе снимать копии с представленных работником документов.

2.10. Прием на работу без предъявления документов, указанных в п.2.9. настоящих Правил или документов, их заменяющих, не допускается.

2.11. В соответствии с требованиями законодательства в Учреждении установлены особенности регулирования труда педагогических работников:

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности 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.

2.12. Прием на работу иностранных граждан, а также лиц без гражданства осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных федеральным Законом «О правовом положении иностранных граждан в РФ» № 115-ФЗ от 25.07.2002г. и иными нормативно-правовыми актами РФ.

Согласно п. 4 ст. 13 Закона № 115-ФЗ работодатель имеет право привлекать и использовать иностранных работников только при наличии соответствующего разрешения. Работодатель не имеет права использовать труд иностранного работника по окончании срока действия разрешения на работу.

Ограничение срока трудовых отношений с работниками-иностранцами обусловлено сроком действия выдаваемого работодателю разрешения на привлечение таких работников.

Не требуется разрешения на работу иностранным гражданам, перечисленным в п. 4 ст. 13 Закона № 115-ФЗ, в том числе гражданам, имеющим статус постоянно проживающих на территории РФ, а также гражданам республики Беларусь.

2.13. Кандидаты на должность, принимаемые на работу в Учреждение, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру.

2.14. При оформлении трудовых правоотношений с работниками Учреждение применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России.

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

2.16. После подписания кандидатом на должность трудового договора специалист кадровой службы представляет трудовой договор и приказ о приеме на работу на подпись директору Учреждения.

После подписания директором Учреждения приказа о приеме на работу и трудового договора, специалист кадровой службы знакомит работника под роспись и передает ему:

- один экземпляр подписанного директором учреждения трудового договора;
- копию приказа о приеме на работу;
- тарификационный листок;
- копию должностной инструкции.

- иные локальные акты Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью принятого работника;

2.17. О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.18. В целях соблюдения обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, уполномоченный работник Учреждения, до фактического допуска работника к работе, проводит с ним первичный и вводный инструктаж по охране труда, который включает в себя противопожарный инструктаж, инструктаж по электробезопасности, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, а также иные виды инструктажа, необходимые для занятия вакантной должности.

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 медицинский осмотр (обследование);

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

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника

- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.19. Запись в трудовую книжку работника производится в соответствии с требованиями:

- Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития № 69 от 10.10.2003;

- единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих;

- единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.20. Условие об испытании при приеме на работу устанавливается в соответствии с требованиями ТК РФ и отражается в трудовом договоре с работником.

Решение по итогам прохождения испытательного срока принимается директором Учреждения на основании мотивированного письменного мнения непосредственного руководителя работника.

Сведения о непосредственном руководителе работника отражаются в должностной инструкции работника.

2.21. Работник Учреждения, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе с даты указанной в трудовом договоре, если иное не обусловлено соглашением сторон трудового договора.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется, при условии отсутствия объективной причины отсутствия на рабочем месте. Аннулирование договора оформляется приказом руководителя Учреждения.

Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.22. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя.

Работник считается приступившим к работе с ведома или по поручению работодателя при условии того, что работник прошел предварительный и первичный инструктаж по охране труда, о чем имеется соответствующая запись в журналах по охране труда, а также работодателем определен и уведомлен непосредственный руководитель принимаемого работника, по поручению которого, работник приступил к выполнению трудовых функции по назначаемой должности.

2.23. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.24. Учреждение вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 59 ТК РФ.

2.25. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из личной карточки формы Т-2, одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и(или) профессиональной подготовке, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии ИНН, медицинского заключения (флюорография), документов характеризующих личность работника, листка тарификации, иных документов. Личное дело работника храниться в Учреждении.

2.26. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством РФ как по инициативе работодателя так и работника (ст. 6, 77, 81, 83 и др. ТК РФ).

Помимо оснований прекращения трудового договора предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования с профсоюзной организацией Учреждения.

2.27. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме (заявление) не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Вышеуказанное заявление является документом обязательным для исполнения работодателем. Работодатель не вправе отказывать работнику в увольнении.

По соглашению сторон трудовой договор по просьбе работника может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора по причинам, связанным с невозможностью продолжения работником работы в Учреждении (например: зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию, переезд в другую местность и т.п.), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

2.28. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ.

Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ.

Расторжение трудового договора с руководителем Учреждения осуществляет учредитель (администрация района) Учреждения со ссылкой на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иные законы РФ.

Расторжение трудового договора с членами профсоюза, а также работниками занимающими выборные должности в профсоюзной организации действующей в Учреждении, осуществляется в порядке и на условиях норм действующего трудового законодательства.

Трудовой договор с иностранным работником может быть расторгнут только по общим правилам и по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. Днем увольнения считается последний день работы.

2.30. В день увольнения специалист кадровой службы Учреждения обязан выдать уволенному работнику его трудовую книжку, с внесенной в нее записью об основании увольнения и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закон, справку о заработной плате, составленной по утвержденной форме. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

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 ней.

2.31. В последний день работы работодатель производит окончательный расчет с работником.

III. Основные права и обязанности сторон трудового договора

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление 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 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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, в том числе обжалование приказов (устных указаний) непосредственного руководителя, директора Учреждения;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных законом;
- иные права, установленные нормативно-правовыми актами, локальными актами Учреждения.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать настоящие правила внутреннего распорядка, Устав Учреждения, иные локальные акты Учреждения, распоряжения контролирующих и надзорных органов государственной власти;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда, повышать эффективность работы;
- 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 работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю и(или) иному ответственному лицу Учреждения о возникновении в Учреждении (в помещении, на его территории) ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, посетителей, работников Учреждения;
- в случае возникновения конфликта, спорной ситуации, трудового спора, разрешать его путем переговоров, с привлечением регулирующих органов, действующих в Учреждении;
- уведомлять работодателя о случаях нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- в установленные сроки добросовестно исполнять законные приказы (в том числе устные указания) непосредственного руководителя, директора Учреждения, работников, уполномоченных директором Учреждения;
- беречь и разумно использовать электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы,

предоставляемые Учреждения;

- использовать рабочее время для производительного труда, а закрепленное за работником рабочее место в соответствии с трудовой функцией. Содержать рабочее место, выделяемое Учреждением оборудование, приспособления, инвентарь в исправном состоянии. Поддерживать чистоту на рабочем месте;

- в случае неявки на работу работник обязан известность (в первый день неявки) о причине своего отсутствия на рабочем месте непосредственного руководителя и(или) специалиста кадровой службы, в целях принятия работодателем мер по избежанию возможных неблагоприятных последствий в деятельности Учреждения;

- в последний день работы в Учреждении работник обязан вернуть (сдать) предоставленные ему для работы документы, материалы, инвентарь, товарно-материальные ценности, иные принадлежности, выданные ему под расписку, подготовить и представить непосредственному руководителю отчет о состоянии дел на дату увольнения работника, включающий информацию о выполненных, запланированных и текущих мероприятиях;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;

- соблюдать законные права и свободы учащихся и воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, воспитанников;

- сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;

- уведомлять в письменной форме непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и предотвращению такого конфликта;

- в пределах своей компетенции принимать меры по предупреждению коррупции в Учреждении, в том числе выполняя рекомендации по противодействию коррупции.

Педагогическим работника Учреждения без согласования с работодателем запрещается:

- изменять расписание занятий и график работы;

- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

- совершать иные действия (бездействия) или поступки, дискредитирующие, противоречащие занимаемой должности педагогического работника, нарушающие требования законов, локальных актов Учреждения.

3.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- 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 работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. 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 установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- 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;
- своевременно 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в соответствии со ст. 6 Федерального закона от 10.07.2001 № 87-ФЗ определить и оснастить специально отведенные места для курения табака;
- не допускать к работе работников появившихся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- организовывать и принимать личное участие в расследовании несчастных случаев в Учреждении;
- организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- представлять по запросу работника справку о заработной плате, составленной по установленной форме, иные документы, справки, необходимые для представления работником в контролирующие, разрешительные, иные государственные органы, учреждения, организации;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) всем работникам

Учреждения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.5. Работодатель добросовестно принимает на себя обязательства:

- справедливо, с учетом мнения представительного органа работников, распределять фонд надбавок и доплат, принимать меры поощрительного характера, дисциплинарного и материального взыскания к работникам, нарушающим трудовую и финансовую дисциплину;

- строить взаимоотношения с работниками на основе взаимного уважения, не умолять его честь и достоинство, не создавать условий и не совершать действия (бездействия) препятствующих выполнению работником возложенных на него трудовых обязанностей;

- способствовать созданию здоровой, творческой и материально-психологической атмосферы, заинтересованности всех работников в качестве работы, успехе деятельности Учреждения в целом;

- создавать и поддерживать образ Учреждения, формирующий у окружающих положительное мнение о деятельности Учреждения.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять возложенные на него трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

4.2. Режим работы Учреждения: понедельник – суббота (включительно), с 08 час 00 мин. до 21 час 00 мин.

По решению директора Учреждения в режим работы Учреждения могут вноситься изменения. Всякое изменение режима работы Учреждения должно быть мотивировано. Учреждение обязано уведомлять заинтересованных лиц об изменении режима работы Учреждения.

Режим работы Учреждения может не совпадать с режимом рабочего времени работников.

4.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Учреждения регулируются Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601.

4.4. Продолжительность рабочей недели, особенности режима рабочего времени и времени отдыха работника, указывается в трудовом договоре либо в настоящих Правилах.

По общему правилу, продолжительность рабочей недели работника определяется в зависимости от категории персонала, к которой отнесена должность работника.

4.5. В Учреждении установлены четыре категории работников: управленческий, административный, педагогический и хозяйственный.

4.6. Согласно постановлению Правительства РФ № 724 от 01.10.2002г. к категории работников административного персонала отнесены директор Учреждения, его заместители, главный бухгалтер, начальники (руководители) структурных подразделений, отделов.

Режим работы директора Учреждения определяется администрацией Приморского района, выступающей по отношению к директору Учреждения работодателем.

Режим работы управленческого персонала: шестидневная рабочая неделя, 40 часов в неделю, первый рабочий день недели понедельник, ненормированный рабочий день, начало рабочего дня – с 9 час. 00 мин, окончание рабочего дня 16 час 40 мин., перерыв на отдых и прием пищи с 11 ч 50 мин до 12 час 50 мин, один выходной день - воскресенье.

Режим работы административного персонала: пятидневная рабочая неделя, 40 часов в неделю, с двумя выходными днями – суббота, воскресенье; первый рабочий день недели понедельник, начало рабочего дня – с 9 час. 00 мин, окончание рабочего дня 18 час 00 мин., перерыв на отдых и прием пищи с 11 ч 50 мин до 12 час 50 мин либо иной режим работы, установленный по соглашению сторон трудового договора.

Режим работы педагогических работников школы: шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем – воскресенье; первый рабочий день недели понедельник; сокращенной продолжительности рабочего времени - 36 часов в неделю; продолжительность рабочего дня – 6 час 00 мин., время начала (окончания) рабочего дня зависит и определяется расписанием учебных

занятий.

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, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, являются для педагогических работников рабочим временем.

Время перерыва для отдыха педагогических работников составляет 30 мин. и реализуется им в период длительного перерыва (окна) либо, при условии привлечения иных педагогических работников Учреждения, во время приема пищи.

Режим работы педагогических работников детского сада: пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота, воскресенье; сокращенной продолжительности рабочего времени - 36 часов в неделю; сменный график работы, первый рабочий день, время начала работы определяется графиком сменности.

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, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Время перерыва для отдыха педагогических работников детского сада составляет 30 мин. и реализуется им в период, когда присмотр и уход за детьми осуществляются иными педагогическими работниками Учреждения (нахождения детей на музыкальном, физкультурном, иных занятиях).

Режим работы хозяйственного персонала: шестидневная рабочая неделя, 40 часов в неделю, первый рабочий день недели понедельник, начало рабочего дня – с 9 час. 30 мин, окончание рабочего дня 17 час 10 мин., перерыв на отдых и прием пищи с 11 ч 50 мин до 12 час 50 мин, один выходной день – воскресенье либо иной режим работы, установленный по соглашению сторон трудового договора. (например: уборщик служебных помещений, 1-ая либо 2-ая половина дня)

4.7. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. (нормируемая часть рабочего времени)

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

4.7.1. Продолжительность нормируемой части рабочего времени педагогических работников за ставку заработной платы определен Приказом Минобрнауки от 24.12.201г. № 2057, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопрос определения преподавательской нагрузки.

Нормируемая часть рабочего времени работников (далее - **учебная нагрузка**), ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия (уроки) независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками занятий (уроков). Перерывы между уроками являются рабочим временем для указанной категории работников.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

4.7.2. Учебная нагрузка может меняться:

- по соглашению сторон трудового договора (как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения);

- по инициативе работодателя, с обязательным обоснованным уведомлением об этом работника;

В случае изменения объема учебной нагрузки между работником и работодателем заключается дополнительное соглашение к трудовому договору. Новая учебная нагрузка утверждается приказом директора Учреждения.

Педагогическим работникам, которым в течение текущего учебного не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, установленная трудовым договором, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере, определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой. (Приказ Минобрнауки РФ № 69 от 27.03.2006г.)

Учебная нагрузка на новый учебный, в случае необходимости, должна быть определена не

позднее 30 июля текущего учебного года.

Трудовой договор с работником может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы.

4.7.3 Ненормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, тарифно-квалификационных характеристик и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и может включать выполнение обязанностей, предусмотренных Приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006г. № 69.

4.8. В рамках условий, оговоренных в дополнительном соглашении к трудовому договору или трудовом договоре, заключаемом при приеме на работу, педагогические работники Учреждения вправе выполнять преподавательскую работу сверх нормы часов (нагрузки), установленной трудовым договором или требованиями нормативно-правовых актов РФ (занимать более одной ставки), но не более 36 часов преподавательской работы.

4.9. Продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке, с учетом особенностей установленных для учреждений Учреждения.

4.10. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

4.11. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

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

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

4.13. Расписание учебных занятий (тренировок) утверждается директором Учреждения в срок до 05 сентября текущего учебного года. Работники преподавательского звена знакомятся с расписанием учебных занятий под роспись.

4.14. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

4.15. Продолжительность рабочего дня для работников со сменным графиком работы определяется графиком сменности, составленным специалистом кадровой службы по представлению работников, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается руководителем Учреждения. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте. График сменности может составляться на неделю и более длительный срок. Изменения в график сменности могут вноситься изменения по соглашению между работником и работодателем. Работник, желающий внести изменения в график сменности не позднее чем за два рабочих дня письменно извещает об этом работодателя. Работодатель, рассмотрев обращение работника, извещает его о принятом решении в форме резолюции на представленном работником заявлении. Отсутствие резолюции на письменном обращении приравнивается к отказу руководителя в вопросе внесения изменений в график сменности.

4.16. Когда по условиям работы, в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

4.17. Отдельным категориям работников Учреждения может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

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

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается руководителем Учреждения в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. № 884.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительно оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 (трех) календарных дней.

К работе на условиях ненормированного рабочего дня привлекаются работники, занимающие соответствующие должности, которые указаны в Перечне должностей работников с ненормированным рабочим днем (Приложение 1 к настоящим Правилам).

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем (Приложение 1 к настоящим Правилам).

4.18. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.19. При неявке на работу работника руководитель Учреждения или лицо им уполномоченное обязан немедленно принять меры к замене его другим работником. В день выхода на работу, работник обязан в письменном виде изложить причину своего отсутствия (опоздания) на рабочем месте или представить больничный лист.

Работник, не явившийся на работу или уполномоченное таким работником лицо, обязан уведомить по телефону работодателя о причине своей неявки и сроках возможного отсутствия на рабочем месте.

4.20. Специалист по кадрам и (или) иное лицо, уполномоченное директором Учреждения, организует учет явки работников на работу и ухода с работы (окончания работы), а также осуществляет контроль учета рабочего времени с ежедневным докладом руководителю Учреждения.

4.21. Любые изменения режима работы работников и режима работы Учреждения, его структурных подразделений утверждаются приказом руководителя Учреждения.

4.22. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, определенных настоящими Правилами и законодательством в области труда.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ТК РФ.

4.23. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

4.24. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются руководителем Учреждения.

4.25. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника (сверхурочная работа).

Продолжительность сверхурочной работы для каждого работника не должна превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях, предусмотренных ТК РФ.

4.26. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

4.27. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой должности может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

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

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

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

4.28. Педагогические работники вправе осуществлять работу по совместительству по месту их основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности.

4.28.1. Продолжительность рабочего времени по совместительству в течение месяца не может превышать:

- для педагогических работников - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

- для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю - 16 часов работы в неделю;

- для работников культуры, привлекаемых в качестве педагогических работников дополнительного образования, концертмейстеров, балетмейстеров, хормейстеров, аккомпаниаторов, художественных руководителей, - месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

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

- а) педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;
- б) педагогическая работа в одном и том же учреждении с дополнительной оплатой;
- в) работа без занятия штатной должности в том же учреждении и иной организации, в том числе выполнение педагогическими работниками образовательных учреждений обязанностей по заведованию кабинетами, лабораториями и отделениями, преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений, руководство предметными и цикловыми комиссиями, работа по руководству производственным обучением и практикой студентов и иных обучающихся, дежурство медицинских работников сверх месячной нормы рабочего времени по графику и др.;

з) работа в том же образовательном учреждении или ином детском учреждении сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, а также концертмейстеров, аккомпаниаторов по подготовке работников искусств;

и) работа по организации и проведению экскурсий на условиях почасовой или сдельной оплаты без занятия штатной должности.

4.29. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, графиком отпусков, утверждаемым руководителем Учреждения с учетом мнения работников не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

4.30. График отпусков обязателен для работников и работодателя. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

4.32. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам установлена Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466.

Продолжительность основного оплачиваемого отпуска административного и хозяйственного персонала составляет 28 календарных дней.

Отпуск работающих инвалидов составляет 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней.

4.33. Отдельные категории работников Учреждения имеют право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска по их желанию в удобное для них время. К этим категориям работников, например, относятся:

- работники в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ);
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам (в период этого отпуска);
- супруги военнослужащих, отпуск которым может предоставляться одновременно с отпуском их мужей (жен) (п. 1 ст. 11 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");
- лица, работающие по совместительству (ст. 286 ТК РФ);
- лица, награжденные знаком "Почетный донор России" (ст. 11 Федерального закона от 20 июля 2012 г. № 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов");
- иные категории работников, предусмотренные нормами действующего законодательства.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным работникам в возрасте до восемнадцати лет, работникам, занятым на тяжелых работах и работах и (или) опасными условиями труда, не допускается. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При

этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

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

4.35. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ.

V. Оплата труда.

Компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.2. Расчет размера заработной платы осуществляется в соответствии с Законом Санкт-Петербурга «Об оплате труда работников государственных учреждений финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга» от 05.10.2005г. № 531-74, Постановлением Правительства Санкт-Петербурга «Об оплате труда работников государственных образовательных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга» от 01.11.2005г. № 1671, Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 07.04.2014 N 1414-р, локальными актами Учреждения (о системе оплаты труда, о компенсационных и стимулирующих выплатах, о поощрении за труд, о тарификации).

5.3. Составные части заработной платы работников Учреждения закреплены в Положении о системе оплаты труда в Учреждении.

5.4. Основание, размер, порядок и сроки выплаты компенсационных и стимулирующих надбавок и доплат регулируется Положением о компенсационных и стимулирующих выплатах, Положением о поощрении.

5.5. Порядок расчёта заработной платы закреплен Положением о тарификации.

5.6. Выплата заработной платы работникам Учреждения осуществляется два раза в месяц, на банковскую карту.

Днями выплаты заработной платы являются:

27 число текущего месяца – зарплата за первую половину месяца;

12 число следующего месяца - зарплата за вторую половину месяца.

5.7. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

5.8. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

5.9. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных настоящим Трудовым кодексом РФ, устанавливается единый порядок ее исчисления.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат.

5.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от

работодателя, производится в день увольнения работника.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

VI. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей Учреждение имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и соответствующими локальными актами Учреждения.

6.3. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения определен в Положении о дисциплинарной ответственности работников Учреждения.

6.4. Дисциплинарные взыскания к работникам Учреждения применяются руководителем Учреждения и объявляются приказом.

6.5. До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 ТК РФ).

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 совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

6.7. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

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

6.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

Руководитель Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или соответствующего профсоюзного органа работников.

VII. Охрана труда. Порядок в помещениях Учреждения.

7.1. Каждый работник Учреждения обязан соблюдать требования охраны труда, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда при министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов.

7.2. Все работники Учреждения, включая руководителя Учреждения, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, в установленном порядке и сроки.

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работниками Учреждения должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.

7.4. Ответственность за санитарное состояние и пожарную безопасность в помещениях Учреждения несут руководитель Учреждения и уполномоченные им лица.

7.5. В помещениях Учреждения и его структурных подразделений запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- курение, кроме мест специально отведенных и оборудованных для курения;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

Работник нарушений вышеуказанных требований подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности.

7.6. Руководитель Учреждения обязан обеспечить охрану Учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержания необходимого порядка в помещениях.

VIII. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке.

8.2. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами регулируются нормами действующего трудового законодательства, иными нормативными актами в области труда, локальными актами Учреждения, распоряжениями контролирующей деятельности Учреждения органов государственной власти.

8.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил решаются работодателем в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с представительным органом работников Учреждения.

8.4. Порядок внесения изменений в настоящие Правила аналогичен порядку их принятия.

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка работников
ГБОУ школа № 582

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Должность	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	3
2	Заместитель директора по иностранному языку	3
3	Заместитель директора по воспитательной работе	3
4	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	7
5	Главный бухгалтер	3