

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома первичной
профсоюзной организации ГБОУ
«Школа-интернат
им. С.И.Здоровцева»

 /Е.В. Субботина/

« 25 » декабря 2016г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ «Школа-интернат
им. С.И.Здоровцева»

 /А.И.Никитин/

« 23 » декабря 2016г



Председатель представительного органа
работников ГБОУ «Школа-интернат
им. С.И. Здоровцева»

 / Т.В. Белозерцева/

« 23 » декабря 2016г

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Астраханской области «Школа-интернат имени С.И. Здоровцева»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работодателя, работников, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 189 ТК РФ).

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной

высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. Правила трудового распорядка утверждаются руководителем учреждения по согласованию с профкомом и председателем представительного органа работников.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка доступны для ознакомления в отделе кадров, в профкоме и на сайте учреждения: ddzdor.3dn.ru.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу между работодателем и работником заключается трудовой договор.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную УМВД России по Астраханской области (г. Астрахань, ул. Кирова, д.5.), - для всех категорий работников согласно установленным ограничениям на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития, социальной защиты и социального обслуживания несовершеннолетних (ч.1.ст.65, ст.351.1. ТК РФ);
- результаты обязательного (при поступлении на работу в лечебно-профилактическое учреждение для детей) медицинского осмотра для определения пригодности работника для выполнения поручаемой работы - для всех категорий работников, а при поступлении на работу с вредными, опасными веществами и производственными факторами и работами - заключение о допуске к таким работам (ст.213 ТК РФ, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»);
- справку (медицинское освидетельствование) психоневрологического диспансера или заключение врача-психиатра (при поступлении на работу в детское

образовательное учреждение, школы-интернаты) в целях определения пригодности работника по состоянию психического здоровья к осуществлению отдельных видов деятельности - для всех категорий работников по направлению работодателя (ст.213 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 23.09.2002 г. N 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности», Постановление Совета Министров - Правительства РФ от 28 апреля 1993 г. N 377 "О реализации Закона Российской Федерации "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании").

2.3. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке (либо их надлежаще заверенные копии) при приеме на работу, требующую специальных знаний;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 283 ТК РФ).

Если в справке указано, что основная работа выполняется в условиях, не отклоняющихся от нормальных, то работодатель вправе заключить с работником трудовой договор на условиях совместительства о выполнении тяжелой работы, работы с вредными и (или) опасными условиями труда. Не допускается одновременная работа с вредными и опасными условиями как по основному трудовому договору, так и по совместительству.

- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- заверенную по основному месту работы копию трудовой книжки или справку с основного места работы;
- медицинскую справку (медицинскую книжку), подтверждающую отсутствие медицинских противопоказаний для выполнения работы;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- справку (медицинское освидетельствование) психоневрологического диспансера по направлению работодателя.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя и его заместителей - шести месяцев (ст. 70 ТК РФ).

2.5. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

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

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

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.8. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным статьей 77 ТК РФ.

Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения также являются (ст. 336 ТК РФ):

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

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 законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По соглашению между работниками и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона (ст. 84.1 ТК РФ).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, по письменному заявлению работника другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после

увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника (ст. 84.1 ТК РФ).

2.12. Днем увольнения является последний день работы работника.

2.13. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.14. Личное дело работника хранится в учреждении 75 лет.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. При нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю: начало работы - 8.30 час.; окончание работы - 17.30 час.

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

Для работников с полным рабочим днем нормальной продолжительности перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час. - с 12-00ч. до 13-00ч.

3.2. Продолжительность ежедневной работы при сокращенной продолжительности рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерыва устанавливается согласно графику работы, утверждаемому директором по согласованию с профкомом.

3.3. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя (воспитатель и др.), работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

3.4. Для педагогических работников, ведущим обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья устанавливается пятидневная рабочая неделя, для работников школы устанавливается шестидневная рабочая неделя и режим работы согласно расписанию занятий и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, настоящими Правилами внутреннего распорядка, локальными актами учреждения, регламентирующими образовательный процесс, должностной инструкцией.

Рабочий день учителя начинается за 15 мин. до начала его уроков. Урок начинается сигналом (звонок) о его начале, прекращается сигналом (звонок), извещающим об его окончании.

Занятия по дополнительным общеобразовательным программам, работа в кружках, мастерских и т.п. организуются во второй половине дня согласно расписанию дополнительных занятий.

Время начала и окончания работы и перерыва отдельным педагогическим работникам (педагог-психолог, социальный педагог, инструктор по труду, инструктор по физкультуре, педагог-организатор) устанавливается согласно индивидуальному графику, утвержденному работодателем по согласованию с профкомом.

3.5. Для уборщиков помещений спальных корпусов и здания школы устанавливается шестидневная рабочая неделя; в период каникул, выезда детей может устанавливаться пятидневная рабочая неделя.

3.6. Для некоторых работников вводится сменная работа (воспитатель, младший воспитатель, медицинская сестра (круглосуточное дежурство), повар, кухонный рабочий, мойщик посуды, машинист по стирке белья, уборщик служебных помещений столовой, сторож). При сменной работе работники производят работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

График сменности утверждается работодателем по согласованию с профкомом.

График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

В каждом конкретном случае вопрос об установлении тому или иному работнику продолжительности рабочей смены свыше 12 часов (но не более 24 часов) должен решаться только с согласия работника и по согласованию с профкомом учреждения, кроме работников принятых на работу с указанным режимом работы.

Графики работы учителей, воспитателей и младших воспитателей, других педагогических работников и работников медицинского и обслуживающего персонала могут изменяться в периоды отмены учебных занятий, каникул, выезда детей на лечение, оздоровление и других случаях изменения обычного хода образовательного и воспитательного процесса.

3.7. Работникам, работающие по сменам продолжительностью 24 часа или в ночные смены продолжительностью 12 часов и более (младшие воспитатели, медицинские сестры круглосуточного дежурства), могут предоставляться перерывы для сна в ночные часы работы в период с 01.00 час. до 06.00 час. Работа в ночное время в этот период при наличии возможности сна учитывается из расчета – один час как полчаса работы, суммированный перерыв для сна составляет 2,5 часа. (Циркулярное письмо Министерства здравоохранения СССР от 11 декабря 1954 г. N 02-19/21 «Об упорядочении организации труда медицинского персонала в лечебно-профилактических учреждениях»).

Для работников, работающих по сменам продолжительностью 12-24 часа кроме младших воспитателей школьных групп (ночных), может устанавливаться суммированный перерыв для приема пищи – до 1,5 часов. В группах с воспитанниками школьного возраста перерыв для приема пищи для младших воспитателей, работающих в ночные смены, не предусматривается. Время перерывов для приема пищи и для сна в рабочее время младших воспитателей школьных групп не включаются.

Время перерывов не имеет фиксированных границ в связи со спецификой работы учреждения. Младшим воспитателям до школьных групп разрешается принимать пищу во время приема пищи воспитанниками. Перерыв для сна не считается перерывом более двух часов подряд и используется в период с 01.00 час. до 06.00 час.

3.8. Воспитатели, младшие воспитатели, иные педагогические работники, работа которых не допускает перерыва в надзоре над детьми, не вправе покидать свое рабочее место в случае невыхода сменного работника (оставлять детей без присмотра). В этом случае работник должен немедленно поставить в известность о невыходе сменного работника руководителя структурного подразделения,

старшего воспитателя или ответственного дежурного, которые немедленно принимают меры по замене сменщика другим работником. Время, отработанное работником сверх своей смены до выхода заменяющего работника, считается сверхурочной работой и оплачивается в установленном порядке.

3.9. Во время осенних, зимних, весенних и летних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели в соответствии с утвержденными учебными планами могут привлекаться работодателем к участию в работе педагогических, методических советов, методических комиссий и объединений, обсуждения и разработки проектов календарно-тематических планов, рабочих программ и методических разработок, работе по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, подготовки отчетной документации; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний педагогов, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, комплектованию учебных кабинетов, мастерских, организации и проведении методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям).

Классные руководители, воспитатели, педагоги дополнительного образования и другие педагогические работники в период каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий с воспитанниками. Заведующие кабинетами и мастерскими готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, мастерские к следующему учебному периоду.

Руководители методических объединений готовят учебно-методическую документацию к следующему учебному периоду (четверти, полугодия, году).

3.10. График работы в каникулярный период разрабатывается заместителями директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе в пределах нормируемой части рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки) педагога и утверждается Работодателем.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

3.11. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

3.12. Ведение и хранение табеля учета рабочего времени возлагается на руководителя структурного подразделения.

3.13. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения работодателя.

3.14. Все замены на рабочем месте производятся после письменного предупреждения работодателя в письменной форме (заявления) и последующим изданием приказа.

Несанкционированные замены считаются отсутствием на рабочем месте.

3.15. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом работодателя с последующим предоставлением оправдательных документов.

3.16. Контроль за соблюдением графика учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе, старшим воспитателем.

3.17. По соглашению между работниками и работодателем для отдельных работников может устанавливаться:

3.17.1. 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 должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором (**приложение №5**);

3.17.2. Режим гибкого рабочего времени, когда начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

3.18. При выполнении отдельных видов работ, когда 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, но не более одного года) не превышала нормального числа рабочих часов.

Учетный период для педагогических и медицинских работников, которым установлен сменный режим работы, составляет один учебный год (с 1 сентября по 31 мая) и трехмесячный период летнего оздоровления (с 1 июня по 31 августа). Для других категорий работников учетный период устанавливается приказом директора.

3.19. Администрация привлекает педагогических работников к периодическим кратковременным дежурствам по школе в период образовательного процесса. График дежурств составляется на определенный период и утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается в учительской. В дни работы к дежурству по школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия. Перед уходом дежурный педагог должен произвести обход, проверить наличие ключей от кабинетов на вахте, доложить заместителю директора по учебно-воспитательной (по воспитательной) работе об итогах дежурства.

3.20. Привлечение педагогических работников к работе (дежурству) по воспитательному корпусу, вызываемых необходимостью обслуживания воспитанников, допускается на основании приказа директора о назначении ответственных дежурных с письменного согласия работника в его рабочий день и с установлением доплаты согласно Положения об оплате труда работников.

Работники административно-управленческого персонала могут привлекаться к дежурствам по учреждению в выходные и нерабочие праздничные дни согласно утвержденного директором графика и предоставлением дня отдыха за каждое дежурство.

3.21. Учителя, проводящие первый по расписанию урок в конкретном классе, обязаны лично брать, а проводящие последний урок – лично сдавать классные журналы заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

В случае необходимости работать с журналом после уроков, получить журнал у заместителя директора по учебно-воспитательной работе и после работы обеспечить его возврат до начала уроков.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить сохранность журналов и своевременность их выдачи, а также их ежемесячную проверку.

Классные журналы и всю отчетную документацию по классу обязаны заполнять классные руководители.

3.22. Во время занятий ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение техники безопасности возлагается на педагогических работников, проводящих занятия.

3.23. Посторонние лица могут присутствовать во время урока (занятия) в классе (группе) только с разрешения директора, его заместителей, старшего воспитателя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору, его заместителям, старшему воспитателю.

3.24. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (вечеров, экскурсий и др.) необходимо получить письменное разрешение директора либо заместителя директора по безопасности, предоставив в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии не менее, чем за 3 календарных дня до его начала.

3.25. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи, время и продолжительность которого составляет не менее 30 мин. Время перерыва в рабочее время не включается.

4.2. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (учитель, воспитатель, воспитатель группы продленного дня, воспитатель специальной (коррекционной) группы (тьютор), младший воспитатель), работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками.

4.3. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам, ведущим уроки, занятия по расписанию, возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в т.ч. в течение перерывов между занятиями.

4.4. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в необогреваемых помещениях, предоставляются специальные перерывы до 15 мин. каждые 2 часа работы для обогрева, которые включаются в рабочее время.

4.5. Продолжительность непрерывной работы на компьютере – не более 2-х часов. Работникам, постоянно работающим на персональных компьютерах, предоставляются перерывы 5-10 мин. после каждого часа работы или 15-20 мин. после каждых 2-х часов работы. Обеденный перерыв не входит в суммарное время регламентированных перерывов.

4.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных

условий для отдыха работников. График отпусков составляется и утверждается работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ).

4.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок с учетом пожеланий работника в случаях временной нетрудоспособности, исполнении государственных обязанностей с освобождением от основной работы и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством (ст.124 ТК РФ).

4.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (кроме дополнительных отпусков за вредные и опасные условия труда).

4.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. 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.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

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

5.1.8. Проводить аттестацию работников учреждения согласно соответствующим положениям.

5.1.9. Требовать отчета от любого работника или структурного подразделения по вопросам их деятельности в учреждении;

5.1.10. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Работодатель обязан:

- 5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 5.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 5.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца в сроки, установленные коллективным договором.
- 5.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 5.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 5.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 5.2.10. 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.
- 5.2.11. Рассматривать представления профсоюзного органа, представительного органа работников 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.
- 5.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 5.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 5.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 5.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации.
- 5.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 5.2.17. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учреждения.

5.2.18. Создавать работникам условия для повышения квалификации, совершенствования профессиональных навыков.

5.2.19. Разрабатывать Программу развития учреждения, обеспечивать ее выполнение.

5.2.20. Организовывать расследование и учет несчастных случаев на производстве.

5.2.21. Создавать условия для хранения верхней одежды работников, обеспечивая ее сохранность.

5.2.22. Обеспечивать защиту персональных данных работников учреждения.

5.3. Работодатель для создания безопасных условий и охраны труда обязан обеспечить:

5.3.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

5.3.2. Применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

5.3.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

5.3.4. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3.4. Приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

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

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

5.3.7. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.3.8. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

5.3.9. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), освидетельствований.

5.3.10. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных

психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

5.3.11. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

5.3.12. Предоставление федеральным и областным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, органам профсоюзного контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

5.3.13. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

5.3.14. Расследование и учет в соответствии с действующим законодательством несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.3.15. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

5.3.15. Беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.3.16. Выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные сроки.

5.3.17. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.3.18. Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

5.3.19. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.4. Работодателю запрещается:

5.4.1. Отвлекать педагогических работников 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.

5.4.2. Созывать во время проведения учебных занятий собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.4.3. Во время урока делать замечания преподавателям.

5.4.4. Прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

5.4.5. Освобождать воспитанников от учебных занятий для выполнения общественных поручений. Разрешается в виде исключения освобождать учащихся от

учебных занятий для участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях, где требуется личное участие воспитанника.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник имеет право на:

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

6.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

6.1.4. Необходимое организационное, материально-техническое обеспечение профессиональной деятельности.

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

6.1.6. 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.

6.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

6.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

6.1.10. Участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

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

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

6.1.14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.1.16. Участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности учреждения.

6.2. Педагогические и медицинские работники имеют право на:

6.2.1. Обмениваться опытом работы с преподавателями, специалистами других учебных, лечебных, социальных заведений.

6.2.2. Выбирать методы и средства обучения, лечения и оздоровления наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного, лечебно-оздоровительного процесса.

6.2.3. Составлять и вносить изменения в установленном порядке в рабочие учебные программы, в содержание и тематику лабораторно-практических работ, программы реабилитации и лечения.

6.2.4. Проводить в установленном порядке педагогические эксперименты с разрешения заместителя директора по учебной работе и одобрения методического объединения.

6.2.5. Принимать меры по вопросам повышения дисциплины и успеваемости, оздоровления детей.

6.2.6. Ставить перед Педагогическим Советом, вопрос о переводе воспитанников в другие учреждения, временном помещении в лечебно-профилактические учреждения, оставлении на второй год.

6.2.7. Заменять отсутствующих педагогических (медицинских) работников по просьбе администрации.

6.2.8. Создание соответствующих условий для выполнения своих трудовых обязанностей, включая обеспечение необходимым оборудованием.

6.2.9. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации за счет средств работодателя в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2.10. Прохождение аттестации для получения квалификационной категории в установленном уполномоченным органом порядке, а также на дифференциацию оплаты труда по результатам аттестации.

6.2.11. Стимулирование труда в соответствии с уровнем квалификации, со спецификой и сложностью работы, с объемом и качеством труда, а также конкретными результатами деятельности.

6.2.12. Присутствовать на любых видах учебных занятий (урок, контрольная работа, занятиях и т.д.), экзаменах и др. имеют право только директор, заместители по учебной и воспитательной работе, председатели методических объединений, классные руководители.

6.3. Работник обязан:

6.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, функциональными обязанностями.

6.3.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего распорядка, другие локальные нормативные акты учреждения, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника.

6.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, рационально использовать рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, работы по заданиям и нарядам, нормы труда и нормированные производственные задания, не допускать ошибок в работе, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

6.3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

6.3.5. 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; эффективно использовать средства, приборы, оборудование и приспособления.

6.3.6. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, чистоте, эффективно и рационально использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое имущество, аппаратуру, станки, инструменты, оборудование, инвентарь; экономно и рационально расходовать сырье, материалы, тепло- и электроэнергию и другие материальные ресурсы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии.

6.3.7. 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).

6.3.8. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих надлежащее выполнение должностных обязанностей, нарушающих нормальный ход образовательного, воспитательного, лечебного и производственного процессов (простой, аварии и т.д.) и в случае невозможности устранить эти причины своими силами немедленно сообщать об этом руководителю подразделения или в соответствующие службы учреждения.

6.3.9. Вести себя достойно, не распространять сведений, порочащих честь, достоинство, деловую репутацию других работников, а также учреждения. Не совершать действий, грубо нарушающих общественный порядок. Строго следовать профессиональной этике, не разглашать конфиденциальную информацию учреждения.

6.3.10. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда.

6.3.11. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

6.3.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

6.3.13. Соблюдать на работе классический стиль одежды, соответствующий статусу работника образовательного учреждения, пользоваться сменной обувью.

6.3.14. Не допускать присутствия на территории учреждения посторонних лиц, в том числе родственников, без разрешения работодателя.

6.3.15. Не допускать деятельность, не связанную с выполнением своих должностных обязанностей.

6.3.16. Педагогические работники и младшие воспитатели учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей. О всех случаях травматизма немедленно сообщают работодателю.

6.3.17. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3.18. В случае пожара или других стихийных бедствий работники поступают согласно утвержденному плану эвакуации и инструкциям.

6.4. Работник в области охраны труда обязан:

6.4.1. Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

6.4.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

6.4.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, делать необходимые прививки, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных законодательством.

6.5. Работникам категорически запрещается:

6.5.1. Нарушать права детей в области охраны здоровья, образования, жизнеобеспечения.

6.5.2. Применять антипедагогические методы воспитания, связанные с физическим и психическим насилием над личностью ребенка, антигуманные, а также опасные для жизни или здоровья детей методы воздействия.

6.5.3. Разглашать сведения, составляющие коммерческую, служебную, врачебную тайну и иную конфиденциальную информацию учреждения, персональные данные работников и воспитанников, которые стали известны при исполнении трудовых обязанностей.

6.6. Педагогические работники обязаны:

6.6.1. Обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса и выполнение учебных планов и программ. Вести на высоком уровне учебную и методическую работу.

6.6.2. Соблюдать регламент учебных занятий и учебное расписание.

6.6.3. Аккуратно и своевременно заполнять в соответствии с установленными требованиями классный и групповой журналы.

6.6.4. Сообщать заместителю директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе, старшему воспитателю о своей болезни, чтобы исключить срыв занятий, воспитательного процесса.

6.6.5. Докладывать заведующему хозяйством о неполадках в аудитории.

6.6.6. Принимать повторно зачеты, контрольные работы с разрешения заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

6.6.7. Выполнять график проведения обязательных мероприятий по учреждению. Составлять рабочие программы, тематические планы, технологические карты, поурочные планы, а также методические указания и контрольные задания, вести необходимую документацию.

6.6.8. Обеспечивать выполнение требований техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

6.6.9. Открывать и закрывать классы, кабинеты в период проведения занятий, требовать от обучающихся обеспечения сохранности имущества учреждения и бережного отношения к нему, отвечать за порядок и сохранность оборудования во время занятий, на перерыве.

6.6.10. Поддерживать нормальный морально-психологический климат в учебной группе, не проходить мимо нарушений воспитанниками правил поведения в учебном заведении и вне его; уважать человеческое достоинство воспитанника,

соблюдать педагогический такт. Всемерно пресекать глумление над младшими и слабыми.

6.6.11. Вести учет успеваемости и посещаемости обучающихся, выявлять причины неуспеваемости и нарушений учебной дисциплины обучающимися, принимать в связи с этим необходимые меры и давать рекомендации, организовывать и контролировать их самостоятельную работу. Выявлять причины неуспеваемости воспитанников, оказывать им действенную помощь.

6.6.12. Осуществлять нравственное воспитание воспитанников и вести внеклассную воспитательную работу в соответствии с планом воспитательной работы и основными образовательными программами. Воспитывать в детях высокие нравственные качества, гражданскую позицию, самостоятельность, инициативу, развивать творческие способности и активность в участии в различных мероприятиях.

6.6.13. В классах, группах детей с ограниченными возможностями здоровья (особенно в группах, классах детей со сложными дефектами – сочетание расстройств аутистического спектра и умственной отсталости) осуществлять социальную адаптацию детей и формирование коммуникативных навыков.

6.6.14. Участвовать в работе педсовета, методического совета, методических объединений, в педагогических чтениях, семинарах, др. мероприятиях в соответствии с планами работы, утвержденными в установленном порядке.

6.6.15. Не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающегося методов обучения.

6.6.16. Вести профориентационную работу с выпускниками и осуществлять меры, направленные на сохранение контингента воспитанников.

6.6.17. Следить за новейшими достижениями отечественной и зарубежной науки и техники применительно к своему предмету. Систематически повышать свой профессиональный уровень и педагогическое мастерство.

6.6.18. Давать воспитанникам необходимые консультации и дополнительные разъяснения в пределах изучаемой программы.

6.6.19. Иметь необходимую плановую документацию (учебные программы, тематические и индивидуальные планы работ и др.).

6.6.20. Докладывать письменно заместителю директора о срыве занятий, о недопустимых конфликтах в классе (группе) и т.п.

6.6.21. Участвовать в санитарных субботниках, проводимых в учреждении по распоряжению директора.

6.6.22. Нести персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся в период ведения образовательного и воспитательного процесса.

6.7. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

6.7.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы.

6.7.2. Отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними.

6.7.3. Разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной или воспитательной работе, старшим воспитателем.

6.7.4. Удалять учащихся, воспитанников с уроков (занятий).

6.7.5. Курить в помещениях учреждения.