



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

Ленина пр., д. 72, г. Магнитогорск,
Челябинская область, 455044
Тел. (3519) 26-03-24, факс (3519) 27-89-63
E-mail: uszn-mag@magnitogorsk.ru

№ УСЗН-01-20/ _____

на № _____ от _____

Уведомление о регистрации.

Изменения и дополнения к коллективному договору, заключенному на 2017-2020 годы, между работодателем МОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 4» города Магнитогорска в лице директора Ванюкова А. Ю. и работниками, в лице председателя профсоюзной организации Шалимовой Леокадии Юрьевны, принятые Приказом от 18.06.2020 г., № 101 с приложениями в количестве 15 листов зарегистрированы в отделе по труду и информационно-аналитической деятельности управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска.

Регистрационный № И.Д. –88 от 22.06.2020

Начальник отдела по труду и
информационно-аналитической
деятельности
26 04 24



Л.И.Матиевская

УЧТЕНО:
мнение первичной профсоюзной организации
протокол заседания первичной профсоюзной
организации
от 02.12.2019 года № 19, от 18.06.2020 года №
30

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МОУ «С(К)ОШИ № 4»
г. Магнитогорска от 02.12.2019 г. № 299
(с изменениями от 18.06.2020, приказ от
18.06.2020 № 101)

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
для работников
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат № 4» города Магнитогорска
(МОУ «С(К)ОШИ № 4» г. Магнитогорска)**

I. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок и дисциплина труда в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 4» города Магнитогорска (далее - МОУ «С(К)ОШИ № 4» г. Магнитогорска) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений (статья 189 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка, утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (статья 190 ТК РФ) в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ, с обязательным ознакомлением работников под роспись (статья 22 ТК РФ).

II. Основные права и обязанности руководителя

2.1. Руководитель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

2.2. Руководитель 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;
- обеспечить 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 объеме заработную плату. Установлены следующие сроки выплаты заработной платы: 14 и 29 числа текущего месяца. По заявлению работника заработная плата за декабрь текущего года выплачивается в декабре текущего года.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющий государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия обеспечивающие участие работников в управлении организацией, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формам;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;
- представление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиям охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим кодексом, иными федеральными законами;
- 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 незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.1. Педагогические работники имеют право и на иные права и свободы, установленные статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.1. Педагогические работники обязаны выполнять и иные обязанности, установленные статьей 48 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 4» города Магнитогорска (МОУ «С(К)ОШИ № 4» г. Магнитогорска).

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч. 1 статьи 67 ТК РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой передается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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 в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) в связи утратой указанного документа, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.1.5. Персональные данные работника хранятся и используются руководителем с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов (статья 87 ТК РФ).

4.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

4.1.7. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

4.1.8. На работающих по совместительству трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) формируются и ведутся по

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

4.1.9. 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 (статья 67 ТК РФ).

4.1.10. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (часть 2 статьи 68 ТК РФ).

4.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (форма Т-2).

4.1.12. Личная карточка (форма Т-2) и трудовой договор работника хранится, в том числе и после увольнения (срок хранения – 75 лет).

4.1.13. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с принятыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором (статья 68 ТК РФ).

4.1.15. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя internat4shunin@mail.ru

- в период работы — не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

4.1.16. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции руководителя Учреждения. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности и другим причинам, указанным в статьях 3 и 64 ТК РФ. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (статья 64 ТК РФ).

4.2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан восстановить работника на прежней работе по решению органа, принявшего решение о его восстановлении (статья 396 ТК РФ)

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе и перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении

определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (статья 72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого вносится информация и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) запись в трудовой книжке работника только с письменного разрешения работника (за исключением случаев, предусмотренных ч.2,3 статьи 72.2 ТК РФ).

4.3.3. Работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьей 73, 182 ТК РФ. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (статья 72.1 ТК РФ).

4.3.4. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, руководитель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (статья 74 ТК РФ).

4.4. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ.

4.5. Прекращение трудового договора.

4.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем заявления работника об увольнении. По соглашению между руководителем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (статья 80 ТК РФ).

4.5.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.5.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось (должность) место работы (статья 84.1 ТК РФ):

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта и части статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- ознакомить с приказом о прекращении трудового договора под роспись;

- выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и другие документы (по письменному заявлению работника), связанные с работой;

- произвести полный расчет (статья 140 ТК РФ).

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя

на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.5.5. Днем увольнения считается последний день работы (статья 84.1 ТК РФ).

4.5.6. Внесение информации о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки и (или) документа, содержащего сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) в связи с увольнением, работник расписывается в трудовой книжке и (или) документе, содержащем сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), в личной карточке (форма Т-2), в книге учета движения трудовых книжек. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, руководитель обязан направить работнику уведомление по почте. Со дня направления указанного уведомления руководитель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (статья 84.1 ТК РФ).

V. Рабочее время и время отдыха работников

5.1. Рабочее время работников определяется в соответствии с Уставом учреждения, с Правилами, условиями трудового договора, с учетом расписания уроков (занятий), должностных обязанностей, годового, календарного и учебного графика и графика работы.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не больше 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ).

5.3. Продолжительности рабочего времени или норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливается педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (далее - приказ N 1601).

5.4. Учебная нагрузка учителей и иных педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения организации.

5.5. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с

учреждением.

5.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом организации.

5.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя в сторону ее снижения за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

5.8. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктом 5.7. настоящих Правил.

5.9. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

Для изменения объема учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.10. Локальные нормативные акты организации по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.11. При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и преподавателям, для которых организация, осуществляющая образовательную деятельность, является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах (классах-комплектах), группах, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.8. настоящих Правил.

5.12. При возложении на учителей учреждения, для которых организация является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать организацию, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

5.13. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

5.14. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников оплачивается дополнительно в порядке, установленном Положением о системе оплаты труда, утвержденным в учреждении.

5.15. В зависимости от занимаемой должности и иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей в рабочее время педагогических работников включается:

- учебная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и

исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся в соответствии с индивидуальными планами и планами организации;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работа по проведению родительских собраний в соответствии с планами и графиками организации, утверждаемыми в установленном порядке.

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности в соответствии с графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором.

- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме в соответствии с требованиями, утвержденными Положением о порядке работы с электронным классным журналом МОУ «С(К)ОШИ № 4» г. Магнитогорска, Положением о дневнике обучающегося.

5.16. Для педагогических и иных работников организации предусмотрен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается - 30 минут. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

5.17. Продолжительность рабочего дня работников определяется расписанием уроков (занятий), графиками работы, составленными с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, утвержденными руководителем учреждения.

5.17.1. Для младших воспитателей (ночных), сторожей (вахтеров), дворников устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – год. Продолжительность рабочего дня для этих работников определяется графиком сменности. Графики сменности составляются и утверждаются ежемесячно руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст.103 ТК РФ).

Младшие воспитатели (ночные), сторожа (вахтеры), дворники в соответствии с графиком сменности привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни для них предусматриваются графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада

(ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Работа, выполняемая сверх нормы продолжительности рабочего времени за учетный период, является сверхурочной. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.17.2. Графики работы директора, заместителей директора, социальных педагогов, педагогов-психологов, воспитателей, специалиста по охране труда, инспектора по кадрам, библиотекаря, младших воспитателей, лаборантов, врачей специалистов, медицинских сестер, заведующих складом, заведующего канцелярией, уборщиков служебных помещений, рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий составляются и утверждаются в августе текущего года на учебный год. Графики работы доводятся до сведения работников под роспись.

5.18. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательной организации к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в случае необходимости выполнения определенных работ, от выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и оформляется письменным распоряжением руководителя (статья 113 ТК РФ).

5.19. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по желанию работника или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере (статья 153 ТК РФ).

5.20. Сотрудникам, работа которых связана с передачей детей, здания(й) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника и (или) родителей (лиц, их заменяющих). В случае неявки сменяющего работника и (или) родителя, работник заявляет об этом руководителю. Руководитель обязан принять меры к замене сменщика другим работником или принять иные меры, предусмотренные требованиями нормативных документов.

5.21. Педагогические работники привлекаются к периодическим кратковременным дежурствам в учреждении в период осуществления образовательного процесса. При составлении графика дежурств в учреждении в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.22. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ или иными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей их труда.

5.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.24. График отпусков составляется на каждый календарный год и не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (статья 123 ТК РФ)

5.25. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся. Часть отпуска, превышающая

28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

5.26. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей в других случаях, предусмотренных законодательством (статья 124 ТК РФ).

5.27. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.28. Запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения руководителя образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

VI. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- денежное премирование;
- занесение на Доску почета;

6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными и отраслевыми наградами, Почетными грамотами.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться руководителю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

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

7.3. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, непредусмотренных федеральными законами, уставами, и положениями о дисциплине.

7.5. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2,3,5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, входящим в состав выборных коллегиальных органов

профсоюзных организаций и не освобожденными от производственной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (статьи 373, 374 ТК РФ).

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки хозяйственно-финансовой деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (статья 193 ТК РФ).

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия на работе (статья 193 ТК РФ).

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (часть 1 статьи 194 ТК РФ).

VIII. Охрана труда и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять предписания органов Федеральной инспекции труда при министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники образовательного учреждения, обязаны проходить медицинские осмотры, обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Пронумеровано, прошито
и скреплено печатью

15 (пятнадцать) страниц

Директор

МОУ «СКОШИ № 4» г. Магнитогорска

А.Ю. Ванюков

2010 г.

