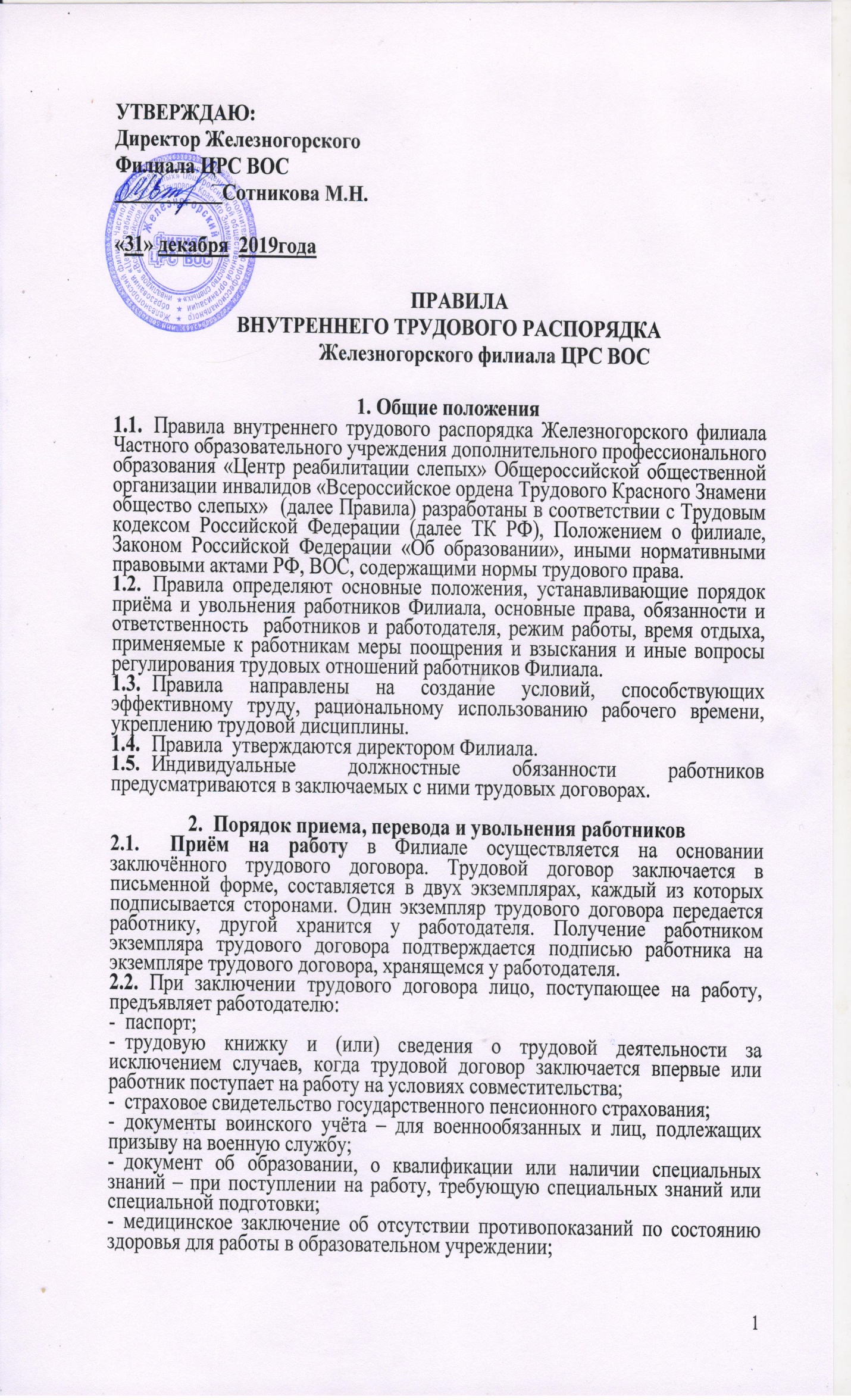
****

* справку из компетентных органов об отсутствии ограничений, установленных ст.331 ТК РФ на осуществление педагогической деятельности.

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

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством, медицинскую справку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.4. Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, предоставляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.

2.5. При заключении трудового договора все работники образовательных учреждений подлежат обязательному предварительному (при поступлении на работу) и периодическим медицинским осмотрам (обследованиям), а в соответствии с медицинскими рекомендациями – внеочередному медицинскому осмотру. Работник, не прошедший в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), отстраняется от работы (не допускается к работе).

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

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителя директора, главного бухгалтера - не более шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

* 1. Испытание при приёме на работу не устанавливается для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.9. Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.10. В период испытания работник обязан соблюдать настоящие Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключённым с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работника, в т. ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.11. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.12. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.13.Согласно статьи 58, 59 ТК РФ с поступающими на работу пенсионерами по возрасту может заключаться срочный трудовой договор.

2.14. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.15. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли приём на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.16. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

2.17. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.18. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. ТК РФ.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.19. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменения по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр которого передается Работнику, другой у Работодателя.

Перевод работника на другую работу оформляется приказом, подписанным руководителем организации, на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ предъявляется работнику под подпись.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;

- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

- перевод работника по его просьбе или с его согласия к другому работодателю или на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизацией;

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;

-обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение установленных Трудовым кодексом или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Филиала по инициативе администрации Филиала до истечения срока действия трудового договора являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение Положения о филиале, настоящих Правил;

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

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.21.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку работника производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса.

Во всех случаях днём увольнения считается последний день работы.

**3.** Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, предусмотренную трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормы продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, ежегодных дополнительных отпусков по ЧАЭС;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, локальными нормативными актами;

- участие в управлении Филиалом в предусмотренных ТК РФ формах;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- на обязательное социальное страхование в случаях, установленных федеральными законами;

- на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с ТК РФ и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Положение о Филиале;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину, установленную норму труда;

- проходить обучение и инструктаж по охране труда и пожарной безопасности;

-проходить обязательные предварительные(при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности)медицинские осмотры, а также проходит внеочередные медицинские осмотры по направление Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федерльными законами;

- бережно относится к имуществу работодателя и имуществу других работников;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами и трудовым договором;

- корректно и уважительно обращаться с администрацией, коллегами по работе, слушателями, сопровождающими;

- всегда иметь опрятный внешний вид;

Соблюдать установленные Работодателем следующие требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б)не курить в помещениях Железногорского филиала ЦРС ВОС;

в)не вносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

г)педагогическим работникам не разрешается: изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы, отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними, удалять обучающихся с уроков:

д)не разрешается проведение репетиторских занятий;

ж) все работники должны находится на своих рабочих местах, кроме сотрудников, чьи функциональные обязанности связаны с сопровождением слушателей, закупками, доставками, посещением подотчетных организаций.

з) не разрешается покидать рабочее место в течении рабочего времени без согласования с администрацией или руководителем подразделения;

и) категорически запрещается в рабочее время заниматься личными делами, вести по телефону личные разговоры и проводить личные встречи более 3-5 минут;

к) не разрешается нахождение на рабочих местах детей, кроме исключительных случаев для детей до 10 лет.

Педагогические работники обязаны:

- своевременно заполнять и вести соответствующую документацию связанную с реализацией учебного процесса;

- приходить на работу за 10 минут до начала уроков или смены.

- четко исполнять режим труда и отдыха, установленный расписанием уроков, факультативных занятий, кружков;

- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая факультативные занятия;

- иметь разработанный календарный тематический план работы;

- выполнять распоряжения Заместителя директора по УВР точно и в установленный срок.

Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4. **Основные** права и обязанности работодателя

**4.1. Работодатель имеет право:**

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

-поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

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

-направлять работников на первичные (при приёме на работу) и периодические медицинские осмотры;

-принимать локальные нормативные акты.

**4.2.Работодатель обязан:**

**-** соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение профессиональной квалификации работников;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки не реже, чем каждые полмесяца, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

-рассматривать представления соответствующих органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с выполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях ТК РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ и трудовыми договорами.

**4.3.Работодатель контролирует и запрещает:**

* отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
* присутствие на уроках посторонних лиц; - проведение внеплановых мероприятий без разрешения руководителя Филиала;
* входить в кабинет после начала урока посторонним лицам. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Филиала и его заместитель;
* делать педагогическим и другим работникам замечания по поводу их работы в присутствии слушателей и сопровождающих, коллег по работе;
* использовать водителю автотранспорт в личных целях и в обеденное время;
* использовать автотранспорт во внеплановом режиме работы Филиала без согласования с руководством.

5.Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Филиала, включающий предоставление выходных дней, определяется с учётом режима деятельности Филиала и устанавливается настоящими Правилами, расписанием уроков, графиками работы, производственным календарем на год с праздниками и выходными днями, составленным согласно статьи 112 ТК РФ, другими локальными актами. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

Режим работы Филиала: круглосуточно, кроме каникулярного времени и времени пересмен.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность | Кол-во часов в неделю | Время работы | Перерыв на обед |
|  | Директор | 40 (5-дневная рабочая неделя) | ненормиров. | 13.00-14.00 |
|  | Зам. директора по УВР | 40 (5-дневная рабочая неделя) | 8.00-17.00 | 12.00-13.00 |
|  | Главный бухгалтер | 40 (5-дневная рабочая неделя) | 8.30-17.30 | 13.00-14.00 |
|  | Начальник АХО | 40 (5-дневная рабочая неделя) | 8.00-17.00 | 13.00-14.00 |
|  | Секретарь руководителя | 40 (5-дневная рабочая неделя) | 8.30-17.30 | 13.00-14.00 |
|  | Преподаватель | По трудовому договору | В соответствии с расписанием уроков. | нет |
|  | Педагог-психолог | 18 | В соответствии с графиком |  |
|  | Педагог-организатор | 40 (5-дневная рабочая неделя) | В соответствии с графиком |  |
|  | Воспитатель | 30 (5-дневная рабочая неделя) | 15.00-21.30 | 18.00-18.30 |
|  | Медсестра | 40 (5-дневная рабочая неделя) | 8.00-15.30 | 12.00-12.30 |
|  | Музыкальный руководитель | 9 | В соответствии с графиком | нет |
|  | Библиотекарь | 17,5 | В соответствии с графиком |  |
|  | Буфетчица | Сменный | 7.30-20.00 | 12.00-12.30  15.30-17.30 |
|  | Водитель | 40 (5-дневная рабочая неделя) | 7.45-18.00 | 13.00-15.00 |
|  | Дежурная (вахта) | сменный | 8.00-20.00 | 12.30-13.00  16.00-16.30 |
|  | Дежурная (ночная) | сменный | 21.00-8.30 | нет |
|  | Уборщица | 40 (5-дневная рабочая неделя) | 7.30 -16.00 | 12.00-12.30 |
|  | Уборщица | 40 (5-дневная рабочая неделя) | 12.00-20.00 | 17.00-17.30 |
|  | Уборщица | сменный | 08.00-20.00 | 12.00-12.30 |
|  | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 20 (5-дневная рабочая неделя) | 8.30-12.30 | нет |
|  | Электрик | Договор возм. оказ. услуг |  |  |
|  | Сторож | сменный | 20.00-8.00 | Без права сна |
|  | Дворник | 40(6-дневная рабочая неделя) | 7.00-15.00 | 12.00-13.00 |
| 24. | Сантехник | Договор возм. оказ. услуг |  |  |

5.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с обучающимися слушателями в специально отведённом помещении (учительская, комната питания).

5.3. Режим работы директора Филиала, его заместителя определяется с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью Филиала.

5.4. При изменении режима работы работника в течение действия трудовых отношений оформляется дополнительное соглашение к действующему трудовому договору.

5.5. Работникам за особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.6. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, который не может быть менее трёх календарных дней.

5.7. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается

для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю; для педагогических, медицинских работников Филиала устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени ТК РФ, другими федеральными законами.

5.8. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

-беременной женщины;

-одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет);

-лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

5.9. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных положением о Филиале, настоящими Правилами, регулируется графиками и планами работы, в т. ч. личными планами педагогического работника:

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

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся слушателей;

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

5.10. Дни недели (периоды времени, в течение которых Филиал осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения других обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.11. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия независимо от их продолжительности и перемены между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся слушателей. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий, продолжительностью не превышающей 45 минут.

При проведении спаренных учебных занятий не установленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы, предусмотренной настоящими Правилами.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.12. Режим рабочего времени преподавателей устанавливается в начале каждого заезда слушателей с учетом возможностей обучаемости незрячих. Педагогические работники филиала привлекаются к сопровождению слушателей. К сопровождению незрячих слушателей также могут быть привлечены и другие работники филиала.

5.13. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приёмом работниками пищи, не допускаются.

5.14. При составлении расписаний учебных занятий исключаются нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»).

5.15. Периоды пересмены между заездами, утвержденные графиком заездов слушателей Филиала, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – период пересмены), являются для них рабочим временем. Режим рабочего времени всех работников в период пересмены регулируется локальным актом Филиала и графиками работы с указанием их характера.

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

5.17.Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся слушателей по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Филиала и регламентируются дополнительными нормативными актами.

5.18. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в Филиале по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной и др. работе.

5.19. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется графиками работы, включающими выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени. Подготовка к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработка, анализ и обобщение полученных результатов, заполнение отчётной документации, а также повышение своей квалификации – выполнение указанной работы может осуществляться как непосредственно в Филиале, так и за его пределами.

5.20. Режим рабочего времени воспитателей в Филиале определяется с учётом выполнения воспитателем педагогической работы в течении 30 часов в неделю, замены воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы.

5.21. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Целью такого отпуска является компенсация трудозатрат работника при условии фактического исполнения им своих трудовых обязанностей.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Работникам, имеющим законодательное право, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск 7 календарных дней (проживание в зоне с льготным социально-экономическим статусом по ЧАЭС).

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска главного бухгалтера, начальника АХО, секретаря руководителя, обслуживающего персонала, медсестры, библиотекаря составляет 28 календарных дней; инвалидов I, II группы – 30 календарных дней; директора, преподавателей, музыкального руководителя – 56 календарных дней; воспитателей - 42 календарных дня.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника в случаях:

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.22. Педагогические работники Филиала не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

5.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника: работникам - пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году.

6.Дисциплина труда и трудовой распорядок.

6.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами Филиала, трудовым договором, настоящими Правилами.

6.1.1. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

6.1.2. Работники Филиала обязаны подчиняться распоряжениям администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

Работникам не разрешается курить в помещениях Филиала.

6.1.4. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Поощрения за труд.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности с учётом письменного мотивированного мнения руководителей подразделений следующими видами поощрений:

- премированием;

- объявлением благодарности;

- награждением ценным подарком;

- награждением почётной грамотой;

- представлением к отраслевым наградам.

6.3.Дисциплинарные взыскания.

**6.3.1.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

**6.3.2.** До применения дисциплинарного взыскания администрация Филиала должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

**6.3.4.** Приказ руководителя образовательного учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

**6.3.5.** Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание – по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

6.3.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

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

6.3.8. Администрация образовательного учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

7.Требования охраны труда

7.1. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Работодатель обязан обеспечить:

7.1.1. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов, а также применяемых в работе инструментов и материалов;

7.1.2. соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

7.1.3. режим труда и отдыха работников в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, настоящими Правилами;

7.1.4. приобретение и выдачу за счёт собственных средств специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

7.1.5. обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, проверки знания требований охраны труда;

7.1.6. недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

7.1.7. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также правильность применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

7.1.8. проведение специальной оценки условий труда;

7.1.9. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований);

7.1.10. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения ими обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

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

7.1.12. расследование и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

7.1.13. выполнение предписаний должностных лиц органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные федеральными законами сроки;

7.1.14. обязательное социальное страхование работников от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний;

7.1.15. ознакомление работников с требованиями охраны труда;

7.1.16. разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников.

7.2. Обязанности работника в области охраны труда.

Работник обязан:

7.2.1. соблюдать требования охраны труда;

7.2.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.2.3. проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

7.2.4. немедленно извещать директора Филиала 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);

7.2.5. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлениям работодателя в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

8. Заключительное положение

В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При подготовке настоящих Правил использовались следующие нормативные акты:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации «Об образовании»;

Постановление Правительства РФ от 01.10.2013г. №724 «О продолжительности ежегодного основного удлинённого оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»;

Постановление Правительства РФ от 03.04.2013г. №191 «О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений»;

Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №255 «О трудовых книжках»;

Постановление Министерства Труда и социального развития РФ от 30.06.2011г. «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

Приказ Министерства образования и науки РФ ОТ27.03.2014г. №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;

Постановление Правительства РФ от 13.10.2008г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Профессия  Должность | Роспись | Дата |
|  | дежурная |  |  |
| Брель Иван Николаевич | сторож |  |  |
| Булавинцева Галина Федоровна | зам. директора по УВР |  |  |
| Волохова Лидия Ивановна | преподаватель |  |  |
| Губарев Александр Викторович | преподаватель |  |  |
| Дзекилев Василий Николаевич | водитель |  |  |
| Дудникова Галина Гавриловна | дежурная |  |  |
| Жилина Наталия Владимировна | дежурная |  |  |
| Идиятуллина Людмила Александровна | преподаватель |  |  |
| Кашина Антонина Семеновна | буфетчица |  |  |
| Костиков Виктор Сергеевич | электрик |  |  |
| Корнеева Татьяна Геннадьевна | преподаватель |  |  |
| Князева Галина Александровна | медицинская сестра |  |  |
| Куцевалова Мария Александровна | уборщица |  |  |
| Минакова Лариса Александровна | начальник АХО |  |  |
| Медведева Светлана Ивановна | преподаватель |  |  |
| Новоселов Валерий Демьянович | сторож |  |  |
| Нуркаев Виталий Ахметович | дворник |  |  |
| Овсянникова Наталья Ивановна | гл. бухгалтер |  |  |
| Петухов Станислав Вениаминович | преподаватель |  |  |
| Строкатова Светлана Александровна | дежурная |  |  |
| Сотникова Марина Николаевна | директор |  |  |
| Самохин Сергей Сергеевич | преподаватель |  |  |
| Фетисова Елена Алексеевна | воспитатель |  |  |
| Чебышева Наталия Викторовна | преподаватель |  |  |
| Червякова Ирина Гавриловна | воспитатель |  |  |
| Шатова Любовь Вячеславовна | уборщица |  |  |
| Шатова Нина Ивановна | уборщица |  |  |
| Шпилева Ирина Сергеевич | буфетчица |  |  |
| Эюбова Эльмира Якубовна | секретарь, ОК. |  |  |
| Юст Ольга Сергеевна | педагог-психолог |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |