

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета Учреждения
протокол от «03» августа 2020 года
№ 5

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора Рефтинского СУВУ
А.В. Фадеев
«01» сентября 2020 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«РЕФТИНСКОЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗАКРЫТОГО ТИПА»
(вводятся в действие с 01.09.2020)**

п. Рефтинский
2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с целью регулирования трудовых отношений в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Рефтинское специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа» (далее - учреждение), в том числе установления трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества работ и эффективности труда в учреждении.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый работник имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности, производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором учреждения в пределах предоставленных ему прав.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения трудового коллектива (ст.190 ТК РФ) и действуют до принятия новых Правил внутреннего трудового распорядка.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в учреждении.

1.9. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ним трудовых договорах (контрактах).

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка от 17 декабря 2018 года (протокол Совета Учреждения № 6) считать утратившими юридическую силу.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Непосредственное руководство учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Учредителем, путем заключения с ним трудового договора (контракта).

2.2. Директор учреждения имеет право на:

2.2.1. действия от имени учреждения, в том числе представление его интересов во всех организациях;

2.2.2. управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;

2.2.3. подбор заместителей директора и главного бухгалтера и назначение их на соответствующую должность приказом по учреждению;

2.2.4. заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;

2.2.5. создание объединений совместно с другими руководителями для защиты своих интересов и вступление в такие объединения;

2.2.6. организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;

2.2.7. поощрение работников и воспитанников учреждения и применение к ним дисциплинарных мер;

2.2.8. передачу части своих полномочий другим должностным лицам – заместителям директора и руководителям структурных подразделений учреждения;

2.2.9. установление надбавок и доплат к должностным окладам работников учреждения;

2.2.10. социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

2.2.11. заключение коллективных договоров.

2.3. Директор ежегодно отчитывается о своей работе перед Советом Учреждения и согласовывает с ним основополагающие решения в области кадровой, финансово-хозяйственной и учебно-воспитательной работы. Компетенция заместителей директора и руководителей структурных подразделений учреждения устанавливается директором в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Директор учреждения обязан:

2.4.1. соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам охраны труда и пожарной безопасности;

2.4.2. обеспечивать демократизацию и гуманизацию учебно-воспитательного процесса, совместно с Советом учреждения привлекать возможно, большее число педагогов и других работников к управлению учреждением (воспитанников к соуправлению);

2.4.3. организовывать работу педагогических работников, административно-хозяйственных, учебно-воспитательного персонала, медицинских и прочих работников, осуществляющих вспомогательные функции, в соответствии с их педагогической, производственной квалификацией;

2.4.4. разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников;

2.4.5. принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

2.4.6. укреплять трудовую дисциплину, проводить мероприятия по улучшению учебно-методической работы, внедрять передовые педагогические технологии;

2.4.7. выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (контрактами);

2.4.8. осуществлять социальное страхование работников, медицинское обязательное страхования работников;

2.4.9. проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

2.4.10. обеспечивать систематическое повышение педагогической квалификации педагогического состава и прочего персонала;

2.4.11. создавать условия для свободной аттестации работников;

2.4.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований правил по охране труда и пожарной безопасности, санитарии и гигиены.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работники учреждения при исполнении трудовых обязанностей имеют право:

3.1.1. на свободу выбора и использование методов реабилитационного процесса, обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников;

3.1.2. на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований санитарии и гигиены труда;

3.1.3. на охрану труда;

3.1.4. на оплату труда, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами и нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда, Положением об оплате труда учреждения;

3.1.5. на дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст. 197 ТК РФ) за счет собственных денежных средств либо за счет работодателя (при наличии денежных средств);

3.1.6. на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

3.1.7. на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

3.1.8. на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ст. 47 ФЗ-273);

3.1.9. на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.1.10. на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.1.11. на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов. Календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.1.12. избирать и быть избранными в органы коллективного управления учреждением;

3.1.13. на учебную нагрузку в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

3.1.14. на обеспечение питанием в столовой учреждения за счет собственных средств;

3.1.15. на оказание первичной медико-санитарной помощи в медицинском пункте учреждения;

3.1.16. на доставку с места работы после вечерней смены до места жительства служебным транспортом учреждения (при наличии денежных средств у учреждения);

3.1.17. в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», сумма средств на выплату ежемесячной денежной компенсации в размере 100 рублей, производимой в целях содействия обеспечению педагогических работников книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, включена в состав минимального должностного оклада (ставки заработной платы) педагогического работника;

3.1.18. на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам учреждения (в том числе руководящим работникам учреждения, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, проживающих и работающих в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), предусмотренных п.8 ст. 47 Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных образовательных учреждений, устанавливаются законодательством Российской Федерации и обеспечиваются за счет средств федерального бюджета (Постановление Правительства РФ от 26.10.2013 № 963 «О предоставлении компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам, руководителям, заместителям руководителей, руководителям структурных подразделений и их заместителям, состоящим в штате по основному месту работы в федеральных государственных образовательных организациях, проживающим и работающим по трудовому договору в сельских населенных пунктах (поселках городского типа).

3.2. Работники учреждения обязаны:

3.2.1. работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения директора, использовать всё рабочее время для труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- 3.2.2. уважать достоинство и личные права каждого работника учреждения;
- 3.2.3. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 3.2.4. строго соблюдать обязанности, возложенные на них должностными инструкциями;
- 3.2.5. осуществлять нравственное, правовое воспитание воспитанников, формировать у них лучшие качества, присущие личности;
- 3.2.6. на высоком профессиональном уровне выполнять свои трудовые обязанности;
- 3.2.7. соблюдать гуманистические принципы и нормы профессиональной этики;
- 3.2.8. сохранять материальные ценности учреждения, не допускать их порчи и принимать меры по привитию данных навыков воспитанникам;
- 3.2.9. систематически повышать свой профессиональный уровень, профессиональную квалификацию, как с отрывом, так и без отрыва от работы, в действующей системе повышения квалификации (один раз в 5 лет – иные работник, один раз в 3 года – педагогические работники);
- 3.2.10. уважать личное достоинство воспитанников;
- 3.2.11. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.3. Трудовые отношения работников учреждения

- 3.3.1. в учреждении предъявляются повышенные требования к личности педагогических работников и прочего персонала;
- 3.3.2. работники учреждения несут персональную ответственность за свои суждения, оценки, рекомендации, требования и поступки;
- 3.3.3. трудовые отношения для работников учреждения строятся на основе действующего трудового законодательства Российской Федерации и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.3.4. работник вправе работать по совместительству как в учреждении, по месту основной работы, так и у другого работодателя (внутреннее и внешнее совместительство).

Совместительство – выполнение работником другой регулярной работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (ст. 282 ТК РФ);

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В течении одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ)

3.3.5. с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с основной работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ). Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий, увеличения объема работ, расширения зон обслуживания, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта).

4.1.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) хранится в личном деле работника, другой – у работника.

4.1.3. В учреждении предусматриваются должности административно-управленческого персонала, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, медицинских работников и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

4.1.4. Право на занятие должностей, указанных в пункте 4.1.3, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. Применение профессиональных стандартов проводится поэтапно на основе утвержденного учреждением плана. При этом реализацию мероприятий плана учреждению следует завершить не позднее 01 января 2020 года (п.2 Постановления Правительства РФ от 27.06.2016 № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов»).

Профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции (ст. 195.1 ТК РФ).

4.1.5. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо

о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 331 ТК РФ «Право на занятие педагогической деятельностью» и ст. 351.1 ТК РФ «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних»).

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

4.1.6. Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения на основании письменного трудового договора (эффективного контракта). Приказ объявляется работнику под роспись.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, специалист по персоналу обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, специалист по персоналу обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника заводится личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в учреждении, аттестационного листа, трудового договора, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

4.1.12. Работник должен заполнить листок по учету кадров, для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после его увольнения. Срок хранения- 75 лет (с того дня как заведено).

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- Положением об оплате труда работников.

4.1.15. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать двух месяцев.

При заключении трудового договора (эффективного контракта) на срок до двух месяцев испытание работникам не устанавливается. При заключении трудового договора (эффективного контракта) на срок от двух месяцев до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ст.70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) 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 (ст.71 ТК РФ).

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Не достижение лицом, поступающим на работу, возраста, с которого допускается заключение трудового договора.

Заключение трудового договора допускается с лицом, достигшим возраста шестнадцати лет (ст. 63 ТК РФ).

4.2.2. Не предоставление лицом, поступающим на работу, документов, которые согласно Трудовому кодексу РФ должны быть предоставлены при заключении трудового договора (ст. 65 ТК РФ).

4.2.3. Наличие в трудовой книжке лица, поступающего на работу, записи о том, что в качестве меры наказания это лицо лишено право занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью в течение установленного срока (под. «б» ч.1 ст. 44 и ст. 47 УК РФ).

4.2.4. К педагогической (трудовой) деятельности в учреждении не допускаются лица, в соответствии с положениями ст. 331 ТК РФ и 351.1 ТК РФ.

Лица, лишённые решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не могут быть приняты на работу в учреждение в течение этого срока.

4.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам связанным с беременностью или наличием несовершеннолетних детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора (эффективного контракта) работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.2.6. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. (ст. 64 ТК РФ).

Отказ в заключения трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.73 и 74 ТК РФ.

4.3.3. Руководитель не может без согласия работника переместить (перевести) его на другое рабочее место, т.е. постоянно или временно изменить трудовые функции работника.

4.4. Прекращение трудового договора (эффективного контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, в соответствии с ч. 2, ч. 3 ст. 80 ТК РФ в случаях: зачисление в образовательное учреждение; выход на пенсию; увольнение по собственному желанию работающих инвалидов; увольнение по собственному желанию работающих пенсионеров; переезд в другую местность; перевод мужа или жены на работу в другую местность; невозможность проживания в данной местности, подтвержденная медицинским заключением; болезнь, препятствующая продолжению данной работы, при наличии соответствующего медицинского заключения; уход за ребенком до достижения им 14-летнего возраста или ребенком-инвалидом; уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением; а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Независимо от причины прекращения трудового договора (эффективного контракта) администрация учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора (эффективного контракта);
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);
- в день увольнения работника произвести с ним полный расчет.

4.4.3. Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) 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 место работы (ст. 84.1 ТК РФ).

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников.

5.1.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и других работников образовательных учреждений предусмотрены Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников образовательных организаций».

5.1.2. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составленным с учетом педагогической целесообразности и рационального использования времени, которое утверждается директором учреждения.

5.1.3. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.

5.1.4. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и/или индивидуальным планом.

5.1.5. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится к выполнению видов работы, предусмотренной должностными обязанностями.

5.1.6. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне учреждения (приказ Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536).

5.1.7. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к воспитательной, методической, организационной работе.

5.1.8. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ), для старших воспитателей (воспитателей) продолжительность рабочего времени не более 30 часов в неделю, для педагогов дополнительного образования продолжительность рабочего времени не более 18 часов в неделю (приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

5.2. Учебная нагрузка.

5.2.1. Учебная нагрузка педагогических работников учреждения устанавливается тарификацией в начале учебного года.

5.2.2. Объем учебной нагрузки (педагогической работы), устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, образовательным программам, обеспеченности кадрами.

5.2.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в приказе директора учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Об уменьшении или увеличении учебной нагрузки в течении учебного года, педагогические работники должны быть поставлены в известность не позднее чем за два месяца.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность руководителем структурного подразделения (тарификация педагогических работников производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77 ТК РФ).

5.2.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72.2 ТК РФ), например для замещения отсутствующего учителя (продолжительность

выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.2.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором учреждения с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод объединениях, педсоветах и др.), до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки).

5.2.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило, объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. Ставка заработной платы педагогического работника.

5.3.1. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников (учителя, преподавателя, мастера производственного обучения, педагога дополнительного образования) установлена в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность учебных занятий 45 или 40 минут установлена только для воспитанников, поэтому пересчета рабочего времени педагогического работника в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

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

5.4. Продолжительность рабочего времени иных работников учреждения.

5.4.1. Продолжительность рабочего времени для медицинских работников - не более 39 часов в неделю (ст.100 ТК РФ), для работников, являющихся инвалидами (I и II группы) - не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ), остальных работников учреждения – 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

5.4.2. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу (распоряжению) директора учреждения (ст. 113 ТК РФ).

5.4.3. Продолжительность рабочего времени работникам учреждения устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенности их труда.

5.5. Педагогическим работникам запрещается:

5.5.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), график работы;

5.5.2. отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

5.5.3. удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);

5.5.4. курить на территории и в помещениях учреждения (приказ по учреждению от 11.11.2016 № 517) на основании Федерального закона РФ от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» (ст.12).

5.6. Иным работникам учреждения запрещается:

5.6.1. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

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

5.6.3. присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации учреждения;

5.6.4. входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор учреждения и его заместители;

5.6.5. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) в присутствии обучающихся (воспитанников);

5.6.6. курить на территории и в помещениях учреждения (приказ по учреждению от 11.11.2016 № 517) на основании Федерального закона РФ от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» (ст.12).

5.7. В учреждении установлен круглосуточный режим работы, с целью наблюдения и контроля за обучающимися, в том числе во время, отведенное для сна.

5.8. В соответствии со ст. 103 ТК РФ под сменной работой понимается работа в две, три или четыре смены. Данный режим работы вводится, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком. График доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.9. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ст.108 ТК РФ).

5.10. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (ст. 100 ТК РФ).

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд. (ст. 111 ТК РФ).

У работодателей, приостановка работы у которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно Правилам внутреннего трудового распорядка (ст. 111 ТК РФ).

5.11. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов. В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст. 95 ТК РФ).

5.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (ст. 113 ТК РФ). О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора учреждения.

6. ОТПУСКА

6.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.2. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ). Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ).

6.3. В соответствии со ст. 262.2 ТК РФ работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.4. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней (ст.119 ТК РФ).

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 101 ТК РФ).

6.5. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (ст. 173 ТК РФ).

6.6. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. (ст. 125 ТК РФ).

6.7. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст.124 ТК РФ).

6.8. Работающим по совместительству работникам ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник отработал шесть месяцев, то отпуск предоставляется пропорционально отработанному времени. Когда по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст.286 ТК РФ).

6.9. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется учредителем и (или) уставом учреждения (ст.335 ТК РФ). Из длительного отпуска педагогический работник не может быть отозван без его личного согласия. Однако он имеет право прервать отпуск, предупредив об этом администрацию учреждения не позднее, чем за три календарных дня до выхода на работу. При этом длительный отпуск может присоединяться к основному и дополнительным отпускам. Разделение длительного отпуска на части не предусмотрено. (Приказ Минобрнауки России от 07.12.2000 № 3570 «Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года»).

6.10. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Замена отпуска денежной компенсацией является правом, а не обязанностью работодателя.

6.11. 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 (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка – до 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника)- до 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу;
- на похороны близких родственников - до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ И ОТДЫХА

Должность	Время работы	Примечания	Продолжительность ежегодного отпуска	Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день	Отпуск за неблагоприятные условия труда	Доплата за неблагоприятные условия труда %
АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ АППАРАТ						
Директор	08.00-17.00	Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед: 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю 40	56	-	-	-
Заместитель директора по воспитательной работе	Понедельник, среда, четверг, воскресенье: 15.00-22.00 Вторник, пятница: 14.00-22.00	Выходной: суббота Перерыв для питания: 18.00-19.00 Количество рабочих часов в неделю-40	56	-	-	-
Заместитель директора по учебной работе	Понедельник-пятница: 08.30 - 16.30 Суббота: 08.30 - 12.30	Выходной: воскресенье Перерыв на обед: 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю-40	56	-	-	-
Заместитель директора по режиму и безопасности	Понедельник: 08.00 - 16.00 Вторник, суббота: 15.00 - 22.00 Среда, воскресенье 08.00 - 15.00 Четверг: 08.00 - 13.00	Выходной: пятница Перерыв для питания: понедельник, среда: 13.00-14.00 вторник, суббота: 18.00-19.00 В четверг без перерыва на обед Количество рабочих часов в неделю-40	28	14	-	-
Главный бухгалтер	08.00-17.00	Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед: 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю-40	28	14	-	-
Прочий персонал						
Специалист по охране труда и гражданской обороне	08.00-17.00	Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед: 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю-40	28	3	-	-
Администратор	08.00-17.00	Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед: 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю-40	28	5	-	-
СЛУЖБА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА						
Старший воспитатель	Согласно графику	Выходной: согласно графику Перерыв для приема пищи в рабочее время Количество рабочих часов в неделю-30	56	-	-	-
Воспитатель	07.00 - 09.00 17.00 - 22.00	Выходной: согласно графику Перерыв для приема пищи в рабочее время Количество рабочих часов в неделю-30	56	-	-	-
СЕКТОР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ						
Старший педагог дополнительного образования	Согласно графику	Выходной: согласно графику Перерыв для приема пищи в рабочее время Количество рабочих часов в неделю-18	56	-	-	-

Руководитель физического воспитания	Учебные занятия: в соответствии с расписанием Внеурочные занятия: 07.00-08.00 16.00-21.00	Выходной: согласно графику Перерыв для приема пищи в рабочее время Количество рабочих часов в неделю-36	56	-	-	-
Педагог дополнительного образования	Согласно расписанию занятий	Выходной: согласно графику Перерыв для приема пищи в рабочее время Количество рабочих часов в неделю-18	56	-	-	-
Педагог-организатор	15.00-21.00	Выходной: согласно графику Перерыв для приема пищи в рабочее время Количество рабочих часов в неделю-36	56	-	-	-
Музыкальный руководитель	Согласно расписанию занятий	Выходной: согласно графику Перерыв для приема пищи в рабочее время Количество рабочих часов в неделю-24	56	-	-	-
Библиотекарь	Согласно расписанию занятий	Выходной: согласно графику Перерыв для приема пищи в рабочее время Количество рабочих часов в неделю-40	28	3	-	-
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА						
Заведующий учебной частью	1 смена 08.30-16.30 Суббота: 09.00-14.00 2 смена: 09.00-17.00 Суббота: 12.00-17.00	Выходной: воскресенье Перерыв на обед: 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю-40	56	-	-	-
Учитель	Согласно расписанию уроков Норма часов за ставку заработной платы: 4-11 кл. - 18 часов в неделю;	Выходной: воскресенье Рабочее время определяется расписанием, составленным исходя из педагогической нагрузки, определенной тарификацией в соответствии с учебным планом. Свободный по расписанию уроков день является рабочим (методическим) днем с 09.00 часов	56	-	-	-
Учитель – дефектолог	Согласно расписанию занятий. Норма часов за ставку заработной платы: 10 часов в неделю.	Выходной: воскресенье Рабочее время определяется расписанием, составленным исходя из педагогической нагрузки, определенной тарификацией в соответствии с учебным планом. Свободный по расписанию уроков день является рабочим (методическим) днем с 09.00 часов	56	-	-	-
Учитель – логопед	Согласно расписанию занятий. Норма часов за ставку заработной платы: 10 часов в неделю.	Выходной: воскресенье Рабочее время определяется расписанием, составленным исходя из педагогической нагрузки, определенной тарификацией в соответствии с учебным планом. Свободный по расписанию уроков день является рабочим (методическим) днем с 09.00 часов	56	-	-	-
Секретарь учебной части	08.00-17.00	Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед: 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю-40	28	-	-	-
Лаборант	09.00-13.00.	Выходной: суббота, воскресенье Без перерыва на обед Количество рабочих часов в неделю-20	28	-	-	-
СЛУЖБА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ						
Заведующий учебной частью	09.00-17.00 Суббота: 09.00-14.00	Выходной: воскресенье Перерыв на обед: 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю-40	56	-	-	-
Преподаватель	Согласно расписанию уроков. 720 часов в год в соответствии с учебным планом.	Выходной: воскресенье Рабочее время определяется расписанием, составленным исходя из педагогической нагрузки определенной тарификацией в соответствии с учебным планом. Свободный от расписания день (методический день) начинается с 09.00 часов	56	-	-	-

Старший мастер	12.00-18.00	Выходной: воскресенье Перерыв для приема пищи в рабочее время Количество рабочих часов в неделю-36	56	-	-	-
Мастер производственного обучения	1 смена: 09.00-15.00 2 смена: 12.00-18.00 Каникулярный период: 09.00-15.00	Выходной: воскресенье Перерыв для приема пищи в рабочее время Количество рабочих часов в неделю-36	56	-	-	-
СЛУЖБА РЕЖИМА						
Старший дежурный по режиму и безопасности	Понедельник, четверг, пятница, суббота, воскресенье: 15.00-22.00 Вторник: 08.00-13.00	Выходной: среда Перерыв для приема пищи в рабочее время Количество рабочих часов в неделю-40	28	7	-	-
Дежурный по режиму	Согласно графику	Выходной: согласно графику Перерыв для приема пищи в рабочее время Количество рабочих часов в неделю-40	28	-	-	-
Дежурный по безопасности	Согласно графику	Выходной: согласно графику Перерыв для приема пищи в рабочее время Количество рабочих часов в неделю-40	28	-	-	-
СЛУЖБА ХОЗЯЙСТВЕННОГО И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ						
Начальник службы	08.00-17.00	Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед: 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю-40	28	14	-	-
Инженер-энергетик	08.00-17.00	Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед: 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю-40	28	3	-	-
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	08.00-17.00	Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед: 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю-40	28	3	-	-
Кладовщик	08.00-17.00	Выходной: суббота, воскресенье. Перерыв на обед: 12.00-13.00 Количество рабочих часов за неделю-40	28	7	-	-
Дежурный по этажу гостиницы	09.00-13.00	Выходной: воскресенье Количество рабочих часов в неделю-20	28	3	-	-
Садовник	08.00-17.00	Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед: 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю-40	28	-	-	-
Уборщик служебных помещений	06.30-15.30 Суббота: согласно графику дежурств	Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед: 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю-40	28	-	-	-
Уборщик территории	07.00-16.00	Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед: 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю-40	28	-	-	-
Грузчик	08.00-17.00	Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед: 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю-40	28	-	-	-
Инженер по ремонту	08.00-17.00	Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед: 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю-40	28	3	-	-
Техник	08.00-17.00	Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед: 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю-40	28	-	-	-
Комендант	08.00-17.00	Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед: 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю-40	28	-	-	-

Машинист по стирке и ремонту одежды	07.00-16.00 Воскресенье: согласно графику дежурств	Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед: 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю-40	28	-	-	-
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	08.00-17.00	Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед: 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю-40	28	3	-	-
СЕКТОР ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРАНСПОРТОМ (ГАРАЖ)						
Механик гаража	08.00 - 17.00	Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед: 12.00-13.00 В субботу без перерыва на обед Количество рабочих часов в неделю-40	28	7	-	-
Водитель автомобиля	08.00 - 17.00 (Доставка работников с места работы: согласно графику дежурства)	Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед: 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю-40	28	3	-	-
СЕКТОР ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПИТАНИЕМ (СТОЛОВАЯ)						
Заведующий столовой	08.00-17.00	Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед: 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю-40	28	14	-	-
Кладовщик	08.00-17.00	Выходной: суббота, воскресенье. Перерыв на обед: 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю-40	28	7	-	-
Повар	1 смена: 06.00-16.00 2 смена: 08.00-20.00	Выходной: согласно графику Отдых и прием пищи в рабочее время Количество рабочих часов в неделю-40	28	6	-	12
Мойщик посуды	1 смена: 08.00-20.00 2 смена: 09.00-21.00	Выходной: согласно графику Отдых и прием пищи в рабочее время Количество рабочих часов в неделю-40	28	3	-	12
Изготовитель пищевых полуфабрикатов	Понедельник-пятница: 08.00-16.00 Суббота: 08.00-13.00	Выходной: воскресенье Перерыв на обед: 12.00-13.00 В субботу без перерыва на обед Количество рабочих часов в неделю-40	28	3	-	12
Кухонный рабочий	1 смена: 08.00-20.00 2 смена: 09.00-21.00	Выходной: согласно графику Отдых и прием пищи в рабочее время Количество рабочих часов в неделю 40	28	3	-	12
Уборщик служебных помещений	10.00-14.00	Выходной: суббота, воскресенье Без перерыва на обед. Количество рабочих часов в неделю 20	28	-	-	-
ОТДЕЛ КАДРОВОЙ И ПРАВОВОЙ РАБОТЫ						
Начальник отдела	08.00-17.00	Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед: 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю-40	28	14	-	-
Юрисконсульт	08.00-17.00	Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед: 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю-40	28	3	-	-
Специалист по персоналу	08.00-17.00	Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед: 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю-40	28	5	-	-
Табельщик	08.00-17.00	Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед: 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю-40	28	-	-	-
ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ						
Начальник отдела	09.00-18.00	Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед: 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю-40	56	-	-	-

Социальный педагог	Понедельник: 10.00-18.00 Вторник-пятница: 10.00-17.00 Суббота: 09.00-14.00	Выходной: воскресенье. Перерыв на обед: 12.00-13.00 В субботу без перерыва на обед. Количество рабочих часов в неделю-36	56	-	-	-
Педагог-психолог	1 смена 09.00-15.00 2 смена 15.00-21.00	Выходной: суббота Перерыв для приема пищи в рабочее время Количество рабочих часов в неделю-36	56	-	-	-
Специалист по работе с обучающимися	08.00-17.00	Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед: 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю-40	28	-	-	-
МЕДИЦИНСКИЙ ПУНКТ						
Руководитель организации медицинской деятельности	Понедельник-среда: 08.00-10.00 Четверг-пятница: 08.00-09.00	Выходной: суббота, воскресенье Количество рабочих часов в неделю -8	28	-	-	-
Заведующий медицинским пунктом	08.00-17.00 Пятница: 08.30-16.00	Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед: 12.30-13.00 Количество рабочих часов в неделю-39	28	14	-	-
Старшая медицинская сестра	08.00-16.00 Суббота: 08.00-12.00	Выходной: воскресенье Перерыв на обед: 12.00-13.00 В субботу без перерыва на обед Количество рабочих часов в неделю-39	28	-	14	-
Врач	08.00-16.00 Суббота: 08.00-12.00	Выходной: воскресенье Перерыв на обед: 12.00-13.00 В субботу без перерыва на обед Количество рабочих часов в неделю-19,5 (0,5 ст.)	28	-	14	-
Зубной врач	Согласно графику	Выходной: согласно графику Количество рабочих часов в неделю- 16.5 (0,5 ст.)	28	-	14	-
Медицинская сестра	08.00-08.00 (24 час)	Выходной: согласно графику Отдых и прием пищи в рабочее время Количество рабочих часов в неделю-39	28	-	14	-
Медицинская сестра процедурной	08.00-16.00 Суббота: 08.00-12.00	Выходной: воскресенье Перерыв на обед: 12.00-13.00 В субботу без перерыва на обед Количество рабочих часов в неделю-39	28	-	14	-
Медицинская сестра по физиотерапии	15.00-17.30	Выходной: воскресенье Количество рабочих часов в неделю-16.5 (0,5 ст)	28	-	14	-
Санитарка	Согласно графику работы	Выходной: согласно графику Отдых и прием пищи в рабочее время Количество рабочих часов в неделю- 39	28	-	-	-
ОТДЕЛ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И КОНТРОЛЯ						
Ведущий экономист	08.00-17.00	Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед: 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю-40	28	7	-	-
Бухгалтер (по оплате труда)	08.00-17.00	Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед: 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю-40	28	5	-	-
Бухгалтер (по расчетам с дебиторами и кредиторами)	08.00-17.00	Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед: 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю-40	28	3	-	-
Бухгалтер (по питанию)	08.00-17.00	Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед: 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю-40	28	3	-	-
Бухгалтер (по учету основных средств)	08.00-17.00	Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед: 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю-40	28	3	-	-

Бухгалтер (по учету материальных запасов)	08.00-17.00	Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед: 12.00-13.00 Количество рабочих часов в неделю-40	28	3	-	-
Кассир	08.00-12.00	Выходной: суббота, воскресенье Без перерыва на обед. Количество рабочих часов в неделю-20	28	3	-	-

7.1. Допускается изменение режима работы по личному заявлению работника, после рассмотрения заявления администрацией учреждения.

ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Система оплаты труда работников учреждения формируется с учетом:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС);
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС);
- Перечня видов выплат компенсационного характера (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях»);
- Перечня видов выплат стимулирующего характера (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях»);
- Положения об оплате труда.

8.2. Размеры должностных окладов определяются в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и гражданского персонала воинских частей, оплата труда которых осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (в ред. от 14.01.2014) Размеры должностных окладов фиксируются в штатном расписании, утверждаемом директором учреждения, и в Трудовом договоре с каждым работником.

8.3. Выплата заработной платы работникам учреждения производится 11 и 26 числа каждого месяца путем зачисления на корреспондентский счет Банка для последующего их зачисления на специальные карточные счета работников. По заявлению работников заработная плата может быть выплачена через кассу учреждения. В случае, если дата выплаты заработной платы совпадает с выходными или нерабочими праздничными днями, заработная плата должна быть выплачена накануне выходных или нерабочих праздничных дней. Зарплата за декабрь текущего календарного года выплачивается в срок не позднее 31 декабря текущего календарного года при условии полного обеспечения финансовыми средствами необходимых выплат. По согласованию с трудовым коллективом сроки выплаты заработной платы могут быть перенесены при наличии обоснованных обстоятельств.

9. МЕРЫ ПОощЕРЕНИЯ

9.1. Директор учреждения вправе поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (представляет к награждению ведомственными или региональными наградами, награждает ценным подарком, почетной грамотой, объявляет благодарность,

премирование и т.п.). Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовую книжку в соответствии с правилами ведения трудовой книжки.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Работники обязаны выполнять указания директора, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, другие распорядительные документы.

10.2. Работники, независимо от занимаемой должности, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

10.3. Нарушение дисциплины влечет за собой дисциплинарные взыскания в соответствии со ст.192 (193) ТК РФ.

10.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника своих трудовых обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

а) замечание

б) выговор

в) увольнение по соответствующим статьям трудового кодекса (п. 5,6,7,8,9,10 ст.81 ТК РФ).

10.5. За прогул без установленных причин применяется одна из следующих мер: дисциплинарное взыскание (замечание, выговор), увольнение с работы с указанием в трудовой книжке о том, что работник уволен за прогул без уважительных причин.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

10.6. Основаниями расторжения трудового договора по инициативе работодателя являются (ст. 81 ТК РФ):

1) сокращение численности или штата работников учреждения;

2) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

3) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

4) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

г) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

д) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

8) представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

10.7. Взыскания налагаются директором учреждения непосредственно за обнаружением проступка. До наложения взыскания с работника должно быть затребовано устной (письменной) форме объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ). Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

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

10.10. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренное законом, запрещается.

10.11. 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 работника (ст. 193 ТК РФ).

10.12. В соответствии с п. 12 ч. 3 ст. 47 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

10.13. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ)

10.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ст. 193 ТК РФ).

10.15. Запись о дисциплинарном взыскании, в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

10.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

11. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

11.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

11.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействий), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами (ст. 233 ТК РФ).

12. ОХРАНА ТРУДА

12.1. Основные направления государственной политики в области охраны труда закреплены ст. 210 ТК РФ.

12.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя (ст. 212 ТК РФ).

12.3. Обязанности работника в области охраны труда закреплены ст. 214 ТК РФ.

12.4. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств федерального бюджета в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 226 ТК РФ).

12.5. Все работники учреждения, включая заместителей директора, руководителей структурных подразделений (секторов), обязаны проходить 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 (ст.225 ТК РФ) .

12.6. Заместители директора, руководители структурных подразделений (секторов) должны выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемые подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

12.7. Расследованию и учету подлежат несчастные случаи, происшедшие с работниками при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах (ст. 227 ТК РФ).

12.8. Для расследования несчастного случая работодатель (его представитель) незамедлительно организует комиссию в составе не менее трех человек. В состав комиссии включается специалист по охране труда, представители работодателя (ст. 229 ТК РФ). Расследование несчастного случая проводится комиссией в течение трех дней (ст. 229.1 ТК РФ).

12.9. Работники учреждения, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов в области охраны труда либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава Учреждения, Трудового Кодекса РФ, Положения об оплате труда, федеральных законов и иных нормативных правовых актов.

Переработал:
начальник отдела кадровой и правовой работы
Чевелева А.В..