

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
МБОУ гимназии имени
Ф.К. Салманова
Ю.Р. Скуратова
« 11 » 11 2015

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ гимназии имени
Ф.К. Салманова
Г.В. Мисюля
Приказ от 30.11.2015 № 576

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) установлены для работников Учреждения.

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Настоящие Правила представляют собой основы поведения работников Учреждения, которыми надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей. Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с законодательством, уставом и Коллективным договором Учреждения, недействительны с момента их установления и применению не подлежат.

1.5. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего Учреждения и работников, способствовать их нормальной работе, обеспечить рациональное использование рабочего времени, способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.

Дисциплина труда (трудовая дисциплина) – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами РФ, Коллективным договором, трудовым договором и настоящими Правилами.

1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководителем Учреждения в пределах предоставленных ему прав с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения и работников, либо по согласованию с ними.

1.7. Настоящие Правила являются неотъемлемым приложением к Коллективному договору Учреждения.

1.8. Текст настоящих Правил располагается на видном месте в зданиях Учреждения и должен быть доступен каждому работнику для чтения и изучения.

2. Прием и увольнение работников Учреждения

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора и его исполнения.

2.2. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

Работник – физическое лицо, вступающее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель – Учреждение, вступившее в трудовые отношения с работником.

Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются органом управления юридического лица – руководителем Учреждения – в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения, трудовым договором и иными локальными нормативными актами Учреждения.

2.3. Порядок приема на работу:

2.3.1. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого издает приказ о приеме на работу.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы (определенный настоящим абзацем), то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.3.2. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам предусмотренными статьями 70 и 71 ТК РФ. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.3.3. Каждый работник Учреждения обязан своевременно сообщать специалисту по кадрам об изменении адреса проживания, номера телефона, семейного положения, изменении паспорта.

2.3.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящим Коллективным договором (в том числе с настоящими Правилами), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (должностной (рабочей) инструкцией по должности (профессии); локальным нормативным актом, регулирующим оплату труда работников; с правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими правилами по охране труда, в соответствии с должностью (профессией) работника); с локальным нормативным актом, регулирующим порядок обработки персональных данных работников (в том числе ознакомить работника с его правами и обязанностями в этой области) и др.

Работодатель также обязан ознакомить работника под роспись с Соглашением, провести инструктаж по охране труда и организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

2.3.5. К компетенции работодателя относится подбор, прием на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации.

2.3.6. Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми не был ознакомлен.

2.3.7. Учреждение вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены

на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также с соблюдением общих правил, установленных ТК РФ.

2.3.8. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документом об образовании и о квалификации.

2.3.9. Работникам Учреждения разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.4. Отказ в приеме на работу:

2.4.1. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. 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. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.4.2. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена по основаниям, предусмотренным ст. 331 ТК РФ; к трудовой деятельности 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 не допускаются лица по основаниям, предусмотренным ст. 351.1 ТК РФ.

2.5. Перевод на другую работу.

2.5.1. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), а также изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.5.2. Перевод работника на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом о переводе по установленной форме, на основании которого вносится запись в трудовую книжку работника.

2.5.3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При отказе работника от перевода либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

2.5.4. В случае необходимости работодатель имеет право без согласия переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в данном Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе в порядке и на условиях, определенных статьей 72.2 ТК РФ.

2.5.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных (изменение режима работы Учреждения, системы оплаты труда, льгот; изменение учебного плана; объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени и дополнительных видов работы (заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т. п.) или технологических условий труда, за исключением изменения трудовой функции работника, допускается по инициативе работодателя.

Работодатель должен письменно уведомить работника о предстоящих изменениях и причинах, их вызвавших, не менее чем за два месяца.

2.6. Отстранение от работы.

2.6.1. Работодатель обязан отстранить от работы либо не допускать к работе работника:
- появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

2.6.2. Работодатель отстраняет от работы либо не допускает к работе работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе).

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как при простое.

2.7. Прекращение трудового договора.

2.7.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.7.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменным заявлением за две недели. Работник может подать заявление и во время отпуска, командировки, болезни.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы по причинам:

- перевода мужа (жены) в другую местность;
- направления мужа (жены) на работу для прохождения службы за границей;
- переезда к месту жительства мужа (жены);
- болезни, препятствующей продолжению работы или проживанию в данной местности (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке);
- необходимости ухода за больным членом семьи (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке) или инвалидом первой группы;
- избрания на выборные должности или замещаемые по конкурсу;
- зачисления в образовательную организацию;
- увольнения по собственному желанию пенсионеров по старости, беременных женщин, матерей, имеющих ребенка инвалида до 18 лет;

- увольнения в связи с призывом на военную службу или направление его на замещающую её альтернативную гражданскую службу, а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, трудового договора Учреждения - работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.7.3. Работник, подавший заявление об увольнении, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление и увольнение тогда не производится, если на место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключение трудового договора.

Работодатель не имеет права без письменного согласия работника уволить его по поданному им заявлению до истечения срока предупреждения.

Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после подачи работником заявления. Если последний день окончания срока предупреждения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения считается следующий за ним рабочий день.

2.7.4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право

прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска в соответствии со ст.127 ТК РФ. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, округление дней производится до целых в пользу работника.

2.7.5. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.7.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в случаях, установленных статьей 81 ТК РФ и иными федеральными законами.

2.7.7. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.7.8. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками Учреждения являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения (увольнение работника по данному основанию относится к дисциплинарным взысканиям и может осуществляться работодателем только с учетом мнения профкома);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (увольнение по данному основанию может осуществляться работодателем без учета мнения профкома).

2.7.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации Учреждения.

Беременным женщинам, женщинам, имеющим детей, и лицам, воспитывающим детей без матери, при расторжении трудового договора предоставляются гарантии в соответствии со статьей 261 ТК РФ.

2.7.10. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

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

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор.

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

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

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты Учреждения.

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

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

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего Коллективного договора и трудовых договоров;

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда.

3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.5. Осуществлять контроль за знанием и соблюдением работниками настоящих Правил и норм охраны труда, производственной санитарии и гигиены, техники безопасности и правил противопожарной безопасности.

3.2.6. Своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.2.7. Обеспечивать поддержание общественного порядка в помещениях Учреждения.

3.2.8. Совершенствовать систему охраны Учреждения с применением современных технических средств.

3.2.9. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.10. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные настоящим Коллективным договором, трудовыми договорами.

3.2.11. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля над его выполнением.

3.2.12. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.13. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

3.2.14. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим Коллективным договором и уставом Учреждения формах.

3.2.15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.17. Соблюдать конфиденциальность информации, касающейся личной жизни работников, их материального состояния.

3.2.18. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.19. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых

обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Коллективным договором, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

3.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Ответственность.

За неисполнение либо ненадлежащее исполнение работодателем обязанностей, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом Учреждения, Коллективным договором, настоящими Правилами и трудовым договором, работодатель несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным настоящим Коллективным договором.

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

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

4.1.7. Прохождение аттестации на квалификационную категорию.

4.1.8. Подготовку (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

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

4.1.10. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, настоящим Коллективным договором и уставом Учреждения формах.

4.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора.

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

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

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

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

4.1.16. Гарантии и компенсации за работу в местностях, приравненной к районам

Крайнего Севера.

4.1.17. Педагогические работники пользуются академическими правами и свободами в соответствии со статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Академические права и свободы осуществляются с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

4.2. Право работника на труд, отвечающий требованиям охраны труда.

Каждый работник имеет право на:

4.2.1. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

4.2.2. Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

4.2.3. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

4.2.4. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

4.2.5. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

4.2.6. Дополнительное профессиональное образование за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда.

4.2.7. Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.8. Обращение в органы государственной власти Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда.

4.2.9. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте и в расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4.2.10. Внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра.

4.2.11. Гарантии и компенсации, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 219 ТК РФ).

4.3. Работник обязан:

4.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

4.3.2. Соблюдать настоящие Правила.

4.3.3. Проявлять вежливость, уважение и терпимость.

4.3.4. Соблюдать трудовую (служебную) дисциплину и профессиональную этику.

4.3.5. Своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые

обязанности.

4.3.6. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

4.3.7. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.

4.3.8. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.3.9. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

4.3.10. Соблюдать законные права обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.3.11. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

4.3.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.3.13. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, установленные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами Учреждения.

4.3.14. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

4.3.16. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

4.3.17. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

4.3.18. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), об ухудшении состояния своего здоровья.

4.3.19. Быть всегда вежливыми и внимательными к детям, родителям (законным представителям) обучающихся и к членам трудового коллектива Учреждения, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

4.3.20. Знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные и психологические особенности обучающихся.

4.3.21. Соблюдать конфиденциальность информации, полученной в процессе выполнения должностных обязанностей (информации о семье обучающегося (о ее материальном состоянии), сведений об индивидуальных особенностях обучающегося (в том числе психологических), не играющих решающей роли в образовательном процессе и т.п.).

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и иных нормативных правовых документов, а также локальных нормативных актов, отражающих специфику работы Учреждения.

4.4. Помимо обязанностей, определенных пунктом 4.3 настоящих Правил педагогические работники Учреждения обязаны:

4.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне,

обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

4.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.4.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

4.4.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.4.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.4.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

4.4.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.4.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.4.9. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных настоящим подпунктом Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.5. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

4.5.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

4.5.2. Отменять, удлинять и/или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

4.5.3. Приносить в Учреждение предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять служебные помещения для организации торговли.

4.5.4. Распространять и употреблять наркотические вещества.

4.5.5. В помещениях и на территории Учреждения запрещается:

- курить;

- вести громкие разговоры и создавать шум;

- портить имущество;

- распивать алкогольные напитки;

- появляться с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами.

4.6. Ответственность.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, должностными и функциональными обязанностями, трудовым договором и графиками рабочего времени (для педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу – расписанием учебных занятий (уроков) и тарификационным списком, которые составляются и утверждаются работодателем по согласованию с профкомом Учреждения.

Режим работы Учреждения (дошкольное отделение):

- время начала работы - 06 часов 48 минут;

- время окончания работы - 19 часов 00 минут.

Режим работы Учреждения (школьное отделение):

- время начала работы - 07 часов 00 минут

- время окончания работы - 20 часов 00 минут.

5.2. Для всех работников дошкольного отделения (за исключением сторожей) устанавливается пятидневная рабочая неделя (понедельник – пятница) с двумя выходными днями.

Для работников школьного отделения (за исключением сторожей): директора, ведущего специалиста по охране труда, специалиста по кадрам, лаборанта, секретаря руководителя, ведущего библиотекаря, эксперта, делопроизводителя, техника I категории, системного администратора, водителя автомобиля, архивариуса, начальник хозяйственного отдела, заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности, кастелянши, машиниста по стирке и ремонту спецодежды устанавливается пятидневная рабочая неделя (понедельник – пятница) с двумя выходными днями.

Для остальных работников школьного отделения установлена шестидневная рабочая неделя (при нормальной продолжительности рабочего времени из расчёта: 36 рабочих часов в неделю - для женщин, 40 рабочих часов в неделю – для мужчин, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них законодательством.

Рабочие дни и дни отдыха сторожей определяются графиками рабочего времени (сменности), составленными с учетом пункта 5.5 настоящих Правил.

Рабочее время работников Учреждения организуется в соответствии с графиками рабочего времени по соответствующим должностям (профессиям) с учетом пунктов 5.3 - 5.6 настоящих Правил.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 рабочих часов в неделю (для мужчин) и 36 рабочих часов в неделю (для женщин), если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них законодательством.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня (смены) сокращается на 1 час.

5.3. Рабочее время педагогических работников Учреждения.

5.3.1 Для педагогических работников Учреждения (мужчин и женщин) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются в соответствии с Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную и другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям (должностными обязанностями) и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха, утвержденными работодателем в установленном порядке.

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

диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.3.2. Особенности времени режима рабочего воспитателей дошкольного отделения.

Режим рабочего времени воспитателей устанавливается в две смены согласно графику рабочего времени.

В группах с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем дошкольного отделения может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в период с 11 часов 48 минут до 14 часов 00 минут для каждого воспитателя и выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой настоящими правилами и иными локальными нормативными актами учреждения.

5.3.3. Для педагогических работников (за исключением воспитателей дошкольного отделения) время начала и окончания работы определяется в зависимости от расписания учебных занятий (уроков), календарного учебного графика, регулируется другими графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

Для проведения внеклассных мероприятий составляется план работы текущего учебного года работниками, ответственными за внеучебную работу, под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Расписания и планы работы являются основными документами, регулирующими образовательный процесс. Они утверждаются руководителем Учреждения и являются обязательными для исполнения педагогическими работниками.

Неисполнение расписания, плана работы или их самовольное изменение является одним из нарушений настоящих Правил.

5.3.4. В рабочее время педагогический персонал школьного отделения может привлекаться к дежурству по Учреждению. Дежурство педагогических работников, привлечённых для встречи обучающихся, начинается за 20 минут до начала занятий. Дежурство педагогических работников продолжается не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем Учреждения по согласованию с профкомом. По окончании занятий каждый учитель, ведущий последний урок, сопровождает учащихся в гардероб.

Рабочий день для дежурного педагогического работника начинается с 07 часов 40 минут.

5.3.5. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.

5.3.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны длиться более двух с половиной часов; родительские собрания - полутора часов; занятия кружков и секций – от 40 минут до 1,5 (полутора) часов.

5.4. Для сторожа и вахтера устанавливается режим рабочего времени согласно графику рабочего времени (сменности).

5.5. Для сторожей Учреждения вводится суммированный учет рабочего времени для того, чтобы продолжительность рабочего времени за установленный учетный период, не превышала нормального числа рабочих часов.

Норма часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря.

Переработка нормы часов за учетный период времени считается сверхурочной работой только в том случае, если она имеет место по окончании учетного периода. При этом сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При подсчете нормы рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей (временная нетрудоспособность, учебный отпуск, отпуск и др.), но за ним сохранялось место работы. В этих случаях норма рабочего времени уменьшается на количество часов отсутствия.

Режим суммированного учета рабочего времени (включая продолжительность учетного периода) вводится приказом работодателя.

Рабочее время работников с суммированным учетом рабочего времени регулируется графиками рабочего времени (сменности) на учетный период, в которых указываются рабочие дни и продолжительность работы в каждом из этих дней, время начала и время окончания работы. Составление графиков рабочего времени (сменности) и ведение учета рабочего времени указанных работников возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

5.6. Работодатель обязуется своевременно разрабатывать с учетом мнения профкома графики рабочего времени (сменности) работников Учреждения по соответствующим должностям (профессиям).

Графики вывешиваются в зданиях Учреждения на удобном для его обозрения месте и предусматривают часы работы каждого работника, время перерыва для отдыха и приема пищи.

Работодатель обязан ознакомить работников под роспись с графиками сменности не менее чем за месяц до введения его в действие.

Изменение графиков и временная замена одного работника другим, без разрешения работодателя, не допускается.

5.7. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в специальном журнале или в ином порядке, установленном в Учреждении. Ведение и хранение журнала возлагается на ответственное лицо Учреждения, назначенное приказом.

5.8. В случае неявки на работу педагогического или другого работника Учреждения, работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим работником. В случае неявки сменяющего работника, работодатель вправе привлечь работника к сверхурочной

работе в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

5.9. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), а также периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (активированные дни, карантин и т.д.) считается рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую (учебно-воспитательную), методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. А в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах), либо в целом по Учреждению, педагогические работники привлекаются к указанной работе в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим пунктом.

В каникулярный период и в периоды отмены занятий (образовательного процесса) работодатель вправе привлекать специалистов (за исключением педагогических работников), служащих и рабочих к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

Режим рабочего времени всех работников Учреждения в указанные периоды регулируется локальными нормативными актами и графиками работ с указанием их характера.

5.10. Работодатель обязуется установить работнику неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполную рабочую неделю) в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- по заявлению женщины во время ее нахождения в отпусках по уходу за ребенком, с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. Соответствующее право может быть также использовано отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.11. Для работников в возрасте до восемнадцати лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю,
- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю.

5.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работников и с учетом мнения профкома - при необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работника допускается в соответствии со статьей 113 ТК РФ.

5.13. Привлечение работодателем работников к сверхурочным работам осуществляется в соответствии со статьей 99 ТК РФ и с учетом мнения профкома.

Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 ТК РФ. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, не менее отработанного сверхурочно.

5.14. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к работе в ночное время, к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников в возрасте до восемнадцати лет.

5.15. Допускается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни - женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от указанной работы.

Указанная гарантия предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет; работникам, имеющим детей-инвалидов; и работникам, осуществляющим уход за больными членами своих семей в соответствии с медицинским заключением.

5.16. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

5.17. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения руководителя Учреждения либо лица, его замещающего.

Работник обязан лично или через своих представителей известить работодателя или замещающего его лицо об отсутствии на рабочем месте.

В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

5.18. Работники Учреждения (кроме педагогических работников) имеют право на доплату за совмещение профессий (должностей), выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, за увеличение объема выполняемых работ, расширение зон обслуживания.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и оформляется приказом по Учреждению.

5.19. В период простоя работодатель самостоятельно решает вопрос присутствия либо отсутствия работников на рабочих местах, что закрепляется в приказе об объявлении простоя, с которым работники знакомятся под роспись. В приказе также может быть отражен перечень работ, выполняемых работниками с учетом их должностных обязанностей.

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей должностного оклада (тарифной ставки) работника, рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

Причинами простоя, не зависящими от работодателя и работника, являются:

- 1) отключение водоснабжения, электроэнергии и иных коммунальных услуг в учреждении поставщиком коммунальных услуг;
- 2) чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера;
- 3) капитальный ремонт здания учреждения;
- 4) текущий ремонт здания, отдельных помещений, конструктивных элементов зданий по решению учредителя.

Причинами простоя по вине работодателя, являются:

- 1) монтаж / демонтаж оборудования;
- 2) ремонт помещений, конструктивных элементов здания по решению руководителя (за счет средств, запланированных на данные цели в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения).

6. Время отдыха.

6.1.Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2.Перерывы в течение рабочего дня (смены).

6.2.1.В течение рабочего дня (смены) работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; за исключением работников, у которых продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи, а также время его начала и окончания определяются графиками рабочего времени (сменности) по соответствующим должностям (профессиям), учитывая следующее:

- перерыв для отдыха и приема пищи педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, не устанавливается. Работодатель обеспечивает воспитателям дошкольного отделения возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, для других педагогических работников возможность приема пищи не регламентируется и зависит от расписания учебных занятий (уроков) совместно либо отдельно от обучающихся в служебном помещении Учреждения;

-работодатель обеспечивает сторожам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в служебном помещении Учреждения.

6.2.2. Перерыв для обогрева и отдыха.

Уборщику территории, работающему в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях Учреждения, а также грузчику, занятому на погрузочно-разгрузочных работах, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время, учитывая следующее:

Температура воздуха °С	Скорость ветра, м/с					
	1	2	4	6	8	10
	Продолжительность непрерывного пребывания на холоде, мин.					
-10	186	159	121	95	76	62
-15	106	96	79	65	55	46
-20	74	68	59	50	43	37
-25	57	53	47	40	35	31
-30	46	44	39	34	30	26
-35	39	37	33	29	26	23
-40	34	32	29	26	23	21

-45	30	28	26	23	21	19
-----	----	----	----	----	----	----

Работодатель обеспечивает оборудование служебного помещения Учреждения для обогрвания и отдыха указанных работников.

6.3. Всем работникам дошкольного отделения (за исключением сторожей) предоставляется два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье).

Работникам школьного отделения (за исключением сторожей): директору, ведущему специалисту по охране труда, специалисту по кадрам, лаборанту, секретарю руководителя, ведущему библиотечарю, эксперту, делопроизводителю, технику I категории, системному администратору, водителю автомобиля, архивариусу, начальнику хозяйственного отдела, заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности, кастелянше, машинисту по стирке и ремонту спецодежды предоставляется два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье).

Всем остальным работникам школьного отделения предоставляется один выходной день в неделю (воскресенье).

6.4. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

6.5. Работодатель обязан предоставлять в установленном ТК РФ порядке ежегодные оплачиваемые отпуска работникам, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.6. Работодатель обязан:

6.6.1. В соответствии со статьей 123 ТК РФ и не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, разрабатывать с учетом мнения Профкома, утверждать и доводить до сведения работников график отпусков на очередной календарный год. Утвержденный график отпусков на очередной календарный год является обязательным для исполнения: как работодателем, так и работниками Учреждения.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя.

6.6.2. Оформлять ежегодный очередной оплачиваемый отпуск приказом (с указанием даты его начала и продолжительности), после предупреждения работника о начале отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

6.6.3. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала.

6.6.4. По желанию работника предоставлять ему ежегодный оплачиваемый отпуск по частям, при этом одна из частей этого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

В случае задержки оплаты за время очередного отпуска либо неполной оплаты отпуска, по желанию работника переносить отпуск на другой срок.

6.6.5. Время использования ежегодного оплачиваемого отпуска, установленное графиком, может быть изменено или перенесено по следующим причинам:

- временной нетрудоспособности;
- наступления отпуска по беременности и родам;

- совпадение сроков ежегодного и учебного отпусков;
- по желанию работника, согласованному с работодателем (руководителем Учреждения);
- выполнение работником государственных (общественных) обязанностей;
- в связи с отзывом из ежегодного оплачиваемого отпуска по служебной необходимости, с письменного согласия работника.

6.7.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

6.7.1.Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников Учреждения (за исключением педагогических работников, перечисленных в подпункте 6.7.2 настоящих Правил) составляет **28 календарных дней**.

6.7.2.Ежегодный оплачиваемый отпуск установлен удлинённым в размере **56 календарных дней** (за исключением воспитателей, музыкальных руководителей, работающих в группах для детей дошкольного возраста, для которых предусмотрен отпуск - **42 календарных дня**) для следующих должностей педагогических работников школьного отделения Учреждения:

- директор учреждения,
- заместители директора, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью,
- учитель,
- методист,
- педагог-организатор,
- социальный педагог,
- педагог-психолог,
- педагог дополнительного образования,
- учитель-логопед,
- преподаватель-организатор основ безопасности и жизнедеятельности,
- тренер-преподаватель,
- воспитатель.

Воспитателям, музыкальным руководителям, работающим в группах для обучающихся дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающихся в длительном лечении ежегодный оплачиваемый отпуск установлен удлинённым в размере **56 календарных дней**.

6.8.Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

6.8.1.Работодатель обязан предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- всем работникам – за работу в местностях, приравненных к районам крайнего Севера – 16 календарных дней;
- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам аттестации рабочего места (по результатам специальной оценки условий труда) – от 7 календарных дней, за фактически отработанное в таких условиях время;
- работникам с ненормированным рабочим днем – от 3 до 12 календарных дней.

Перечень должностей работников учреждения и количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска, устанавливаемых за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за ненормированный рабочий день установлен приложением 2 к настоящему Коллективному договору.

6.8.2.При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска указанные дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым

отпуском.

6.8.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее – дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается работодателем в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои должностные обязанности и служебные задания за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день может быть изменена на основании предложения непосредственного руководителя работника, в том числе в отношении работников, назначенных на должность (принятых на работу) в течение текущего календарного года.

В случае переноса или неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном ТК РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

При переводе работника с должности, которая не включена в перечень на должность, включенную в него, дополнительный отпуск работнику предоставляется пропорционально отработанному времени по должности, включенной в перечень. В таком же порядке осуществляется предоставление работнику дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день в случае его перевода на другую должность, для которой установлена иная продолжительность дополнительного отпуска.

6.9. По письменному заявлению работника работодатель предоставляет дополнительные краткосрочные отпуска:

6.9.1. С сохранением заработной платы (в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на оплату труда) в случаях:

- рождения ребенка – 1 календарный день;
- регистрации брака самого работника – до 3 календарных дней;
- регистрации брака детей работника – 1 календарный день;
- смерти родственников и близких (супруга, детей, отца, матери, родных брата или сестры) - до 3 календарных дней.

6.9.2. Без сохранения заработной платы:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет; работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - до 14 календарных дней в год;

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам – продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.9.3. Работодатель предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск (в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на оплату труда) в количестве 6-ти календарных дней председателю профкома Учреждения.

6.10. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе 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.

6.11.Женщинам по заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам; а по заявлению и на основании свидетельства о рождении ребенка - отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность). Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

В соответствии со статьей 260 ТК РФ перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.

6.12.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день предоставляется работникам в возрасте до восемнадцати лет в удобное для них время.

Отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, не допускается.

6.13.В порядке, установленном статьями 173-177 ТК РФ, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего образования (по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, подготовки кадров высшей квалификации), среднего профессионального образования, основного общего образования или среднего общего образования по заочной и очно-заочной формам обучения, успешно обучающимся в указанных учреждениях, при получении образования соответствующего уровня впервые.

6.14.Длительный отпуск сроком до одного года, с сохранением места работы (должности).

В соответствии со статьей 335 ТК РФ, подпунктом 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012-ФЗ № 273-ФЗ педагогические работники учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы; порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.15.Работодатель обязан ежемесячно предоставлять по письменному заявлению одному из родителей (опекуну, попечителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, дополнительный выходной день без сохранения заработной платы, в соответствии с требованиями статьи 319 ТК РФ.

6.16.Работодатель обязан предоставлять по просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка (статья 322 ТК РФ).

6.17.Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный

оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

7. Трудовая дисциплина и поощрения за труд

7.1. Работники обязаны выполнять приказы и предписания работодателя, а так же указания непосредственного руководителя.

7.2. Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок работы или дисциплину в Учреждении.

К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время своего рабочего места без предупреждения и неполучения разрешения непосредственного руководителя;

- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера без разрешения непосредственного руководителя.

7.3. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

- созывать собрания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить дисциплинарное взыскание в соответствии с ТК РФ:

- замечание,

- выговор,

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он был совершен.

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

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома Учреждения. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения объявляется кадровой службой работнику, подвергнутому взысканию, под расписку. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам, государственную инспекцию труда и (или) в суд.

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

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 или профкома Учреждения.

7.12. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе работодателем применяются следующие формы поощрения работников, предусмотренных ТК РФ и уставом Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению отраслевыми и государственными наградами.

7.13. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива работников, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники представляются работодателем в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий: «Почетный работник общего образования РФ», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник образования ХМАО», орденами и медалями Российской Федерации и др.

8. Сохранение конфиденциальной информации

8.1. Работники обязаны не разглашать информацию, полученную в процессе выполнения должностных обязанностей.

8.2. Состав и объем сведений, составляющих конфиденциальную информацию:

8.2.1. Для педагогических работников: информация о семье обучающегося, ее материальном состоянии, сведения об индивидуальных особенностях обучающихся (в том числе психологических), не играющих решающей роли в учебно-воспитательном процессе.

8.2.2. Для администрации Учреждения: информация, касающаяся деятельности Учреждения и работников, конфиденциальность которой определяется администрацией Учреждения или профсоюзным комитетом.

8.2.3. Разглашение, передача или утечка информации влечет дисциплинарную ответственность работника.

9. Правила пользования служебными помещениями

В Учреждении не допускается:

9.1. Оставлять открытыми окна и форточки в кабинетах и иных помещениях Учреждения по окончании рабочего дня.

9.2. Покидать кабинеты и иные помещения Учреждения во время присутствия в них посторонних лиц.

9.3. Оставлять открытыми (незапертыми на ключ) кабинеты и иные помещения, при отсутствии в них работников Учреждения.

10. Материальная ответственность работников

10.1. Порядок возмещения ущерба, причиненного Учреждению, определен статьей 248 ТК РФ.

10.2. Правила привлечения к материальной ответственности.

Возмещение ущерба работниками в размере, не превышающем среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя – администрации Учреждения, а руководителем и его заместителями – по распоряжению соответствующего органа, осуществляющего управление в сфере образования. Такое распоряжение должно быть сделано не позднее месяца со дня обнаружения причиненного работником ущерба.

10.2.1. Днем обнаружения ущерба считается день, когда администрации стало известно о наличии материального ущерба, причиненного работником. При этом день обнаружения ущерба может не совпадать с днем его причинения. Причиненный ущерб может быть обнаружен в результате инвентаризации материальных ценностей или ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. В таких случаях днем обнаружения материального ущерба считается день подписания соответствующего акта или заключения проверяющими.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

10.2.2. Если работодатель нарушит правила привлечения к материальной ответственности, то работник имеет право обжаловать эти действия в суде.

10.2.3. Работодатель обязан установить все обстоятельства причиненного ущерба, в том числе размер прямого действительного ущерба, причиненного Учреждению и причины возникновения ущерба, а также вину конкретного работника и пределы ответственности этого работника за нанесенный ущерб. При этом необходимо взять письменное объяснение о причинах ущерба от виновного лица. Его отказ дать объяснение не препятствует привлечению работника к материальной ответственности, но в том случае должен быть составлен соответствующий акт.

10.2.4. Работодатель должен объявить работнику приказ о его привлечении к материальной ответственности, в котором должны быть отражены: наличие факта недостачи, растраты или хищения и круг лиц, несущих за это ответственность; вид ответственности (дисциплинарное взыскание, привлечение к уголовной ответственности), а также возмещение ущерба в общегражданском порядке: указаны исполнители, сроки исполнения приказа и контроль за его исполнением. Несогласие работника с приказом не останавливает его исполнения.

10.2.5. Возможные способы возмещения ущерба.

Работодатель не может своим приказом возмещать ущерб в случаях, когда работник отвечает за ущерб в полном объеме, а ущерб превышает его средний месячный заработок. В таких случаях ущерб с работника может быть взыскан только по решению суда. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие (бездействие), которым причинен ущерб Учреждению.

10.2.6. Работник, причинивший ущерб, может добровольно возместить его полностью или частично. Работодатель утрачивает право на принудительное взыскание причиненного ущерба в случае, если работник добровольно его возместил.

10.2.7. Возмещение ущерба возможно тремя способами:

- внесением соответствующих денежных сумм;
- передачей Учреждению равноценного имущества;
- исправлением повреждения.

10.2.8. В случае, когда ущерб возмещается добровольно путем внесения денежной суммы (наличными) в бухгалтерию, согласие работодателя не требуется. Внесенные денежные средства должны использоваться по назначению в интересах Учреждения и, прежде всего, для восполнения уничтоженного или испорченного имущества.

10.2.9. Работник также может дать письменное обязательство возместить ущерб к определенному сроку с указанием периодичности внесения платежей. Однако, исполнение обязательства в этом случае, требует согласия работодателя.

Работник может собственными силами или за свой счет в свободное от работы время осуществить ремонт поврежденного имущества. Необходимым условием возмещения вреда при помощи передачи равноценного имущества является передача не любого аналогичного имущества, а равноценного по своим качествам, полезным свойствам, а также стоимости и степени износа.

Перечень
должностей работников Учреждения
и количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска,
устанавливаемых за работу с вредными и (или) опасными условиями труда,
за ненормированный рабочий день

№	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам аттестации рабочего места, специальной оценки условий труда (в календарных днях)	Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (в календарных днях)
1	Ведущий специалист по охране труда	нет	до 12
2	Специалист по кадрам	нет	до 10
3	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, начальник хозяйственного отдела, лаборант, секретарь, ведущий библиотекарь, эксперт	нет	до 9
4	Шеф-повар	7	3
5	Техник I категории, Младший воспитатель, Уборщик производственных и служебных помещений, Повар детского питания, Повар, Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7	нет
6	Водитель автомобиля	нет	3

**Перечень
должностей (профессий) работников Учреждения и периодичность прохождения ими
обязательных медицинских осмотров (за счет средств Учредителя)**

№ п.п	Наименование должности	Периодичность прохождения медосмотра
1. РУКОВОДИТЕЛИ		
1.1	Директор	1 раз в год
1.2	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1 раз в год
1.3	Шеф-повар	1 раз в год
1.4	Начальник хозяйственного отдела	1 раз в год
1.5	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	1 раз в год
2. СПЕЦИАЛИСТЫ «Педагогический персонал»		
2.1	Учитель	1 раз в год
2.2	Методист	1 раз в год
2.3	Педагог-организатор	1 раз в год
2.4	Социальный педагог	1 раз в год
2.5	Педагог-психолог	1 раз в год
2.6	Учитель-логопед	1 раз в год
2.7	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	1 раз в год
2.8	Тренер - преподаватель	1 раз в год
2.9	Педагог дополнительного образования	1 раз в год
2.10	Старший воспитатель	1 раз в год
2.11	Воспитатель	1 раз в год
2.12	Инструктор по физической культуре	1 раз в год
2.13	Музыкальный руководитель	1 раз в год
3. СПЕЦИАЛИСТЫ «Прочие специалисты»		
3.1	Специалист по кадрам	1 раз в год
3.2	Ведущий специалист охране труда	1 раз в год
3.3	Техник I категории	1 раз в год
3.4	Лаборант	1 раз в год
3.5	Эксперт	1 раз в год
3.6	Ведущий библиотекарь	1 раз в год
3.7	Системный администратор	1 раз в год
3.8	Администратор	1 раз в год
4. СЛУЖАЩИЕ		
4.1	Секретарь руководителя	1 раз в год
4.2	Архивариус	1 раз в год
4.3	Делопроизводитель	1 раз в год
4.4	Младший воспитатель	1 раз в год
5. РАБОЧИЕ		
5.1	Уборщик производственных и служебных помещений	1 раз в год
5.2	Вахтер	1 раз в год
5.3	Сторож	1 раз в год
5.4	Гардеробщик	1 раз в год

5.5	Уборщик территории	1 раз в год
5.6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1 раз в год
5.7	Водитель автомобиля	1 раз в год
5.8	Кастелянша	1 раз в год
5.9	Швея	1 раз в год
5.10	Кладовщик	1 раз в год
5.11	Повар детского питания	1 раз в год
5.12	Повар	1 раз в год
5.13	Мойщик посуды	1 раз в год
5.14	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 раз в год
5.15	Грузчик	1 раз в год

НОРМЫ
бесплатной выдачи работникам Учреждения
сmyвающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Виды сmyвающих и обезвреживающих средств	Должность	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в квартал
1	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Младший воспитатель	Работа, связанная с легкосmyваемым загрязнением	200 г (мыло туалетное) 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Кладовщик		
		Повар детского питания		
		Повар		
		Мойщик посуды		
		Шеф-повар		
2	Мыло или жидкие моющие средства для мытья тела	Повар детского питания	Работа, связанная с легкосmyваемым загрязнением	300 г (мыло туалетное) 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Повар		
		Мойщик посуды		
		Шеф-повар		
3	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды	Уборщик территории	Работа при воздействии пониженных температур	100 мл

ПЕРЕЧЕНЬ
бесплатно выдаваемой специальной одежды, специальной обуви и других
средств индивидуальной защиты работникам Учреждения

№ п/п	Наименовани е профессий, должностей	Наименование специальной одежды, специальной обуви и др. средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
	2	3	4
4	Учитель технического труда	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Очки защитные индивидуальные	1 1 (до износа) 1 (до износа)
5	Учитель химии, лаборант кабинета химии	Халат хлопчатобумажный Фартук, прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные индивидуальные	1 на 1,5 года дежурный 12 пар 1 (до износа)
6	Учитель физики, лаборант кабинета физики	Перчатки диэлектрические Коврик диэлектрический	1 на 3 года 1 (до износа)
7	Ведущий библиотекарь, техник, архивариус, гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1
8	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	1 на год (до износа) 1 2 пары до износа
	<i>При мытье полов и мест общего пользования</i>	Халат хлопчатобумажный	1 (дежурный, для уборки туалетных комнат)
		Перчатки резиновые	1 пара в неделю (до износа)
	<i>В аварийных случаях</i>	Сапоги резиновые	1 пара
Обувь на прорезиненной подошве		1 пара	
9	Уборщик территории	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Фартук х/б с нагрудником Рукавицы комбинированные	1 (до износа в течении года) 6 пар 1 (на год) 6 пар
	<i>Зимой дополнительно</i>	Куртка на утепляющей подкладке Валенки Галоши на валенки	1 на 1,5 года 1 пара на 2 года 1 пара на 2 года

	<i>В остальное время года дополнительно</i>	Плащ непромокаемый Сапоги резиновые	1 на 3 года 1 пара
10	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Очки защитные индивидуальные Рукавицы комбинированные Перчатки хлопчатобумажные Респиратор <i>При занятости на наружных работах:</i> Брюки на утепляющей подкладке Куртка на утепляющей прокладке	1 4 пары до износа до износа до износа 1 на 1,5 года 1 на 1,5 года
11	Сторож, вахтер	<i>При занятости на наружных работах:</i> Костюм из смешанных тканей Куртка на утепляющей прокладке Валенки Плащ непромокаемый Брюки на утепляющей прокладке Сапоги резиновые Халат х/б (дежурный)	1 1 на 1,5 года Дежурные Дежурный 1 на 1,5 года 1 на 2 года 1
12	Швея	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Колпак или косынка хлопчатобумажные	1 1
13	Кастелянша	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Колпак или косынка хлопчатобумажные	1 1
14	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат хлопчатобумажный, фартук хлопчатобумажный с нагрудником Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 2 Дежурные 4 пары
15	Грузчик	Куртка брезентовая Брюки х/б с брезентовыми наколенниками Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей подкладке Брюки на утепляющей подкладке	1 шт. 1 шт. 12 пар. 1 шт на 2 года 1шт. на 2.года

		Валенки	1 пара на 2,5 года
16	Шеф-повар, повар повар детского питания	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Белый халат	2 на год 2 на год 2 на год 1 пара 2 на год
17	Мойщик посуды	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Косынка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	2 на год 1 1 1 4 пары 1 пара в неделю (до износа)
18	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Косынка хлопчатобумажная	2 4 пары 1
19	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный Косынка (пилотка) хлопчатобумажная Фартук клеенчатый Перчатки резиновые Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный Халат фланелевый	2 2 1 1 пара (на квартал) 1 пара 2 на год 2 1

Сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви устанавливаются в годах в зависимости от климатических поясов:

№ п/п	Наименование теплой специальной одежды и теплой специальной обуви	Климатические пояса				
		I	II	III	IV	особый
1.	Куртка на утепляющей прокладке	3	2,5	2	1,5	1,5
2.	Брюки на утепляющей прокладке	3	2,5	2	1,5	1,5
3.	Валенки	4	3	2,5	2	2

**Положение
о выплатах социального характера работникам Учреждения**

Работодатель обязуется производить следующие выплаты социального характера:

1. Единовременное вознаграждение работникам Учреждения при прекращении трудовых отношений в связи с выходом на пенсию по старости впервые:

1.1. Педагогическим работникам Учреждения при стаже работы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре не менее 10 лет в размере:

- руководителю 1 уровня – 32 основных оклада,
 - руководителям 2-го уровня – 30 основных окладов;
 - руководителям 3 уровня – 25 основных окладов;
 - педагогическому персоналу – 28 основных окладов,
- установленных по основной занимаемой должности на момент выхода на пенсию.

1.2. Работникам Учреждения, не указанным в пункте 1.1, в размере:

- руководителю 1 уровня - 6,5 основных окладов;
- руководителям 2 уровня - 6 основных окладов;
- руководителям 3 уровня - 5 основных окладов;
- педагогическому персоналу - 5,5 основных окладов;
- прочим специалистам - 5 основных окладов;
- служащим - 4 основных оклада;
- рабочим - 3 тарифных ставки,

установленных по основной занимаемой должности на момент выхода на пенсию.

Единовременное вознаграждение, предусмотренное настоящим пунктом производится при условии достижения работником пенсионного возраста (общеустановленного для жителей местностей, приравненных к районам Крайнего Севера – для женщин 50 лет, для мужчин - 55 лет) без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2. Единовременная выплата социальной поддержки молодым специалистам в размере двух месячных фонда оплаты труда по основной занимаемой должности.

Молодым специалистом считается лицо:

- в возрасте до 30 лет (включительно);
- являющееся выпускником организации среднего или высшего профессионального образования, имеющей государственную аккредитацию;
- получившее образование по очной форме обучения;
- заключившее трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) по полученной специальности впервые, вступившее в трудовые отношения в течение года после получения диплома, не считая периодов прохождения срочной военной службы в армии, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, периода ухода неработающего выпускника образовательного учреждения (матери, отца) за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Единовременная выплата социальной поддержки молодым специалистам предоставляется один раз по основному месту работы не ранее чем через шесть месяцев с момента заключения трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) по полученной специальности.

3. До 31.12.2015 г. единовременное пособие работникам, вступающим в первый брак - в размере среднемесячной заработной платы по основной занимаемой должности.

С 01.01.2016 г. единовременное пособие работникам, вступающим в первый брак, в размере 20 000 рублей.

Если оба супруга работают в Учреждении, то указанное единовременное пособие выплачивается только одному из супругов.

4.Единовременное вознаграждение работникам в связи с юбилейными датами 50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет в размере 10 000 рублей.

Выплата производится по основной занимаемой должности.

5.До 31.12.2015 г. материальная помощь в связи со смертью членов семьи (муж, жена, дети, мать, отец), родственников (брат, сестра) в размере 5 000 (пяти тысяч) рублей. В случае смерти в течение шести месяцев двух и более членов семьи (муж, жена, дети, мать, отец), родственников (брат, сестра) материальная помощь выплачивается в размере 100 000 (ста тысяч) рублей.

С 01.01.2016 г. материальная помощь в связи со смертью членов семьи (муж, жена, дети, мать, отец), родственников (брат, сестра) в размере 10 000 рублей. В случае смерти в течение шести месяцев двух и более членов семьи (муж, жена, дети, мать, отец), и (или) родственников (брат, сестра) материальная помощь выплачивается в размере 100 000 (ста тысяч) рублей.

Если в одном учреждении работают несколько членов семьи (родственников) умершего, материальная помощь выделяется одному из них по их выбору.

6.До 31.12.2015 г. материальная помощь работникам в случае пожара в жилом доме или квартире, в которых они проживают, в размере 3000 (трех тысяч) рублей.

С 01.01.2016 г. материальная помощь работникам в случае пожара в жилом доме или квартире, в которых они проживают, в размере 20 000 рублей.

7.Материальная помощь неработающим пенсионерам один раз в год в размере 1 200 рублей.

Право на получение выплаты имеют неработающие пенсионеры, проживающие в г. Сургуте, прекратившие трудовую деятельность в Учреждении до 01 января года, в котором производится выплата.

8.До 31.12.2015 г. материальная помощь работникам, имеющим трёх и более детей или ребенка-инвалида, один раз в год - в размере 2 000 (двух тысяч) рублей.

С 01.01.2016 г. ежеквартальная материальная помощь в сумме 1000 рублей:

- 1)находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 2)имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет;
- 3)имеющим на иждивении ребенка-инвалида, инвалида детства III и II степени независимо от возраста.

Если оба родителя работают в Учреждении, выплата производится одному из них.

При наличии у работника двух и более оснований, выплата материальной помощи производится только по одному из оснований по желанию работника.

Выплата производится, начиная с квартала, следующего за кварталом, в котором подано заявление о получении выплаты.

9.Ежемесячные компенсационные выплаты работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – в размере 50 рублей с применением районного коэффициента в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1206 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан».

10.Оплата один раз в два года за счет средств работодателя проезда к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе и личным (за исключением такси), а также оплату стоимости провоза багажа весом до 20 килограммов свыше норм бесплатного провоза багажа, установленных перевозчиком. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данном образовательном учреждении.

Работодатель оплачивает стоимость проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно работнику и неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям, а также детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся на дневных отделениях высших и средних учебных заведений), независимо от времени и места использования отпуска как самим работником, так и неработающими членами его семьи при условии использования отпуска в течение текущего календарного года. Компенсация стоимости проезда неработающим членам семьи производится при предоставлении документов, подтверждающих факт отсутствия трудоустройства члена семьи (трудовая книжка с последней записью об увольнении, документы, выдаваемые службой занятости, пенсионное удостоверение, справка с места учебы детей и др.).

Оплата стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работника и членов его семьи производится перед отъездом работника в отпуск, исходя из примерной стоимости проезда, не позднее чем за 3 рабочих дня до начала отпуска, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. В трехдневный срок с даты выхода на работу из отпуска работник должен представить проездные документы, составить авансовый отчет о расходовании средств и представить его в бухгалтерию организации.

Излишне выплаченные суммы в счет компенсации стоимости проезда возвращаются работником в течение 10 дней с момента выхода из отпуска.

В случае выплаты работнику недостаточной суммы на компенсацию стоимости проезда, разница возмещается работодателем в течение месяца с момента предоставления работником билетов или других документов, подтверждающих проезд.

11. Оплата проезда к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно, производится в соответствии со статьями 173-177 ТК РФ.

12. Компенсация расходов на зубопротезирование.

12.1. Право на компенсацию расходов на зубопротезирование имеют преподаватели и воспитатели, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, состоящие в списочном составе Учреждения.

12.2. Компенсация расходов на зубопротезирование производится в зависимости от стажа работы в муниципальных учреждениях на должностях, отнесенных к категориям, указанным в пункте 12.1 настоящего Положения, в следующих размерах:

- до 3 лет - 30 % стоимости;
 - свыше 3 лет - 50 % стоимости,
- но не более 50 000 рублей в год.

12.3. При расчете компенсации учитывается стоимость услуг зубопротезирования по следующим видам работ:

- несъемные протезы из стали с металлозащитным покрытием, облицовкой из пластмассы по отечественной технологии;
- съемные пластиночные протезы;
- все виды вкладок;
- бюгельные протезы;
- штифтовые зубы;
- реставрация ортопедических и ортодонтических аппаратов, кроме металлокерамики, фарфора и драгоценных металлов.

12.4. В случае выполнения зубопротезирования по иным технологиям, с применением металлокерамики, фарфора, драгоценных металлов, компенсации подлежит стоимость работ, но не выше стоимости аналогичных работ, выполненных с применением материалов и по технологиям, предусмотренным пунктом 12.3 настоящего Положения.

13. Компенсация стоимости услуг по погребению умершего работника, в том числе работника, вышедшего на пенсию из Учреждения и не продолжавшего трудиться после

увольнения, в размере фактически произведенных и документально подтвержденных затрат на оказание услуг, предоставляемого сверх гарантированного перечня услуг по погребению, но не более 5000 (пяти тысяч) рублей.

14.С 01.01.2016 г. единовременное пособие работнику при рождении ребенка в сумме 5000 рублей.

В случае если оба родителя работают в Учреждении, то указанное единовременное пособие выплачивается только одному из них.

При рождении двух и более детей пособие выплачивается на каждого ребенка.

Выплата распространяется также на одного из родителей семьи, усыновившей ребенка независимо от возраста усыновленного ребенка.

**Мероприятия
по улучшению условий и охраны труда в Учреждении**

Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный исполнитель	Основание
Организационные мероприятия			
Разработка, пересмотр инструкций по охране труда	1 квартал	специалист по ОТ, руководители 2 уровня	Постановление №1/29 от 13.01.2003
Подготовка проекта приказа о назначении ответственных лиц по обеспечению безопасных условий труда работников	январь	специалист по ОТ	ТК РФ ст.212
Разработка (пересмотр) перечней должностей и профессий работников для бесплатной выдачи СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств	январь	специалист по ОТ	ТК РФ ст.221
Подготовка план-графика проверки состояния условий труда, обследования зданий и сооружений, систем инженерного обеспечения	январь	специалист по ОТ комиссия по обследованию зданий	ТК РФ ст.212
Подготовка проекта приказа об организации обучения по ОТ, план-графика проведения занятий и проверки знаний требований ОТ	февраль	специалист по ОТ	Постановление №1/29 от 13.01.2003
Подготовка перечня контингента и поимённого списка лиц для проведения обязательных медицинских осмотров	февраль	специалист по ОТ	приказ МЗСР № 320н
Подготовка (корректировка) перечня нормативно-правовых актов, содержащих требования ОТ, комплектация папки документов	март	специалист по ОТ	ТК РФ ст.212
Инженерно-технические мероприятия			
Обслуживание (монтаж, приобретение, ремонт) оборудования системы вентиляции и кондиционирования воздуха	2 квартал	заместитель директора по АХР	

Специальная оценка условий труда (аттестация рабочих мест), заключение договора со специализированной организацией, декларирование соответствия условий труда государственным нормативным требованиям	по мере необходимости	комиссия по проведению специальной оценки	
Модернизация системы освещения, приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	в течение года	заместитель директора по АХР	
Нанесение на электрические щиты, металлообрабатывающие станки, органы управления и контроля, элементы конструкций, коммуникаций и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	август	специалист по ОТ	
Обеспечение безопасного состояние зданий, сооружений, оборудования, применяемых в учебно-воспитательном процессе (ремонт крылец, дверей, замена разбитых стекол)	июнь-август	заместитель директора по АХР	
Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем, тепловых и воздушных завес, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в помещениях	по мере необходимости	заместитель директора по АХР	
Санитарно-бытовые и лечебно-профилактические мероприятия			
Приобретение аптечек первой помощи	май	заместитель директора по АХР	
Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых	в течение года	заместитель директора по АХР	

температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами			
Стирка, химчистка спецодежды (договор со специализированной организацией)	ежеквартально	заместитель директора по АХР	
Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников	по графику	специалист по ОТ	
Приобретение или монтаж установок (автоматов) для обеспечения работников питьевой водой	в течение года	специалист по ОТ	
Оборудование мест для обогрева дворников, приобретение электрообогревателей масляных, электрочайников	октябрь	заместитель директора по АХР	
Приобретение смывающих и обеззараживающих средств (мыло жидкое, мыло туалетное, крем для рук)	1 раз в квартал	заместитель директора по АХР	
Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений	по мере необходимости	заместитель директора по АХР	
Обучение по охране труда			
Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников	по графику	специалист по ОТ	
Обучение по охране труда руководителя организации, членов комиссии по проверке знаний требований ОТ в обучающей организации	по графику	специалист по ОТ	

Приобретение стендов, наглядных материалов для проведения инструктажей по охране труда, лицензионными обучающими и тестирующими программами, проведение смотров по охране труда	в течение года	специалист по ОТ	
Приобретение журналов по ОТ (регистрация инструктажа на рабочем месте, протоколы проверки знаний, журнал по эксплуатации зданий и сооружений, журнал учёта работ), бланков удостоверений проверки знаний, методической литературы	август	заместитель директора по АХР	
Издание (тиражирование) инструкций по охране труда	по мере необходимости	специалист по ОТ	
Повышение квалификации специалиста по охране труда	по графику	специалист по ОТ	

Таблица

для учета квалификационных категорий при работе на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, присвоенная по должности, указанной в графе 1
1	2
1) Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы: группа продленного дня, общежитие и др.); социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной образовательной программы с профилем по основной должности); преподаватель, ведущий занятия по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»
2) Руководитель физвоспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физической культуре
3) Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности (допризывной подготовки)	Учитель, преподаватель, ведущий занятия по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»
4) Мастер производственного обучения	Учитель труда, инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю), учитель технологии, преподаватель (по аналогичному профилю)
5) Учитель трудового обучения (технологии)	Инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
6) Учитель физвоспитания, преподаватель физвоспитания	Инструктор по физическому воспитанию
7) Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)
8) Преподаватель музыкальных дисциплин учреждения СПО	Учитель музыки общеобразовательного учреждения, музыкальный руководитель
9) Преподаватель детской музыкальной школы, школы искусств	Учитель музыки общеобразовательного учреждения, музыкальный руководитель
10) Учитель музыки общеобразовательного учреждения	Музыкальный руководитель, концертмейстер

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, присвоенная по должности, указанной в графе 1
1	2
11) Преподаватель детской художественной школы, отделения изобразительного искусства ДШИ	Учитель рисования общеобразовательного учреждения
12) Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель, в том числе ДЮСШ, СДЮСШОР	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физической культуре
13) Преподаватель учреждения среднего профессионального образования	Учитель того же предмета в общеобразовательном учреждении

**Порядок
установления размера доплаты за вредные и (или) опасные условия труда**

п/п	Наименование показателя	Порядок установления доплаты за вредные и (или) опасные условия труда
1	Подкласс 3.1 (вредные условия труда 1 степени) - условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, после воздействия которых измененное функциональное состояние организма работника восстанавливается, как правило, при более длительном, чем до начала следующего рабочего дня (смены), прекращении воздействия данных факторов, и увеличивается риск повреждения здоровья	До 2-х вредных и (или) опасных производственных факторов – 4%; от 3-х и более вредных и (или) опасных производственных факторов – 5%
2	Подкласс 3.2 (вредные условия труда 2 степени) - условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых способны вызвать стойкие функциональные изменения в организме работника, приводящие к появлению и развитию начальных форм профессиональных заболеваний или профессиональных заболеваний легкой степени тяжести (без потери профессиональной трудоспособности), возникающих после продолжительной экспозиции (пятнадцать и более лет)	До 2-х вредных и (или) опасных производственных факторов – 6%; от 3-х и более вредных и (или) опасных производственных факторов – 7%
3	Подкласс 3.3 (вредные условия труда 3 степени) - условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых способны вызвать стойкие функциональные изменения в организме работника, приводящие к появлению и развитию профессиональных заболеваний легкой и средней степени тяжести (с потерей профессиональной трудоспособности) в период трудовой деятельности	До 2-х вредных и (или) опасных производственных факторов – 8%; от 3-х и более вредных и (или) опасных производственных факторов – 9%
4	Подкласс 3.4 (вредные условия труда 4 степени) - условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых способны привести к появлению и развитию тяжелых форм профессиональных заболеваний (с потерей общей трудоспособности) в период трудовой деятельности	До 2-х вредных и (или) опасных производственных факторов – 10%; от 3-х и более вредных и (или) опасных производственных факторов – 11%
5	Опасные условия труда (4 класс) - условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых в течение всего рабочего дня (смены) или его части способны создать угрозу жизни работника, а последствия воздействия данных факторов обуславливают высокий риск развития острого профессионального заболевания в период трудовой деятельности	12%