

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющая обязанности
директора

А.В. Катаева

от « 10 » * 20 20 года

№ _____

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Неманское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (Неманское СУВУ)

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Неманское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (Неманское СУВУ), далее - Учреждение.

1. Порядок приема работников.

1. 1 Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1. 2 До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1. 3 При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

1. 3.1 Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

- 1. 3.2 Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением следующих случаев:
- Если трудовой договор заключается впервые. В этом случае претендент на работу имеет право подать заявление, в котором необходимо указывает свой выбор: продолжить ведение трудовой книжки в бумажном виде или предоставлять сведения о трудовой деятельности. В случае ведения трудовой книжки в бумажном виде трудовую книжку

оформляет работодатель.

- Если работник поступает на работу по совместительству.

1. 3.3 Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
1. 3.4 Документ воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.
1. 3.5 Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.
1. 3.6 Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.
1. 3.7 Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.
1. 4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Неманское СУВУ, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.
1. 5. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.
1. 6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует ли работник поручаемой работе или нет.
1. 7. Порядок, условия установления и прохождения испытания, критерии успешного прохождения или неудовлетворительного результата испытания устанавливаются Положением о порядке прохождения испытания.
1. 8. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.
1. 9. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.
1. 10. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, или иных обособленных структурных подразделений Учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
1. 11. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1. 12. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.
1. 13. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.
1. 14. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.
1. 15. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.
1. 16. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.
1. 17. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.
1. 18. Работодатель (или его уполномоченный на это представитель) фактически допускает работника к работе, если соблюдены следующие условия:
- прохождение работником обязательного медицинского осмотра (в предусмотренных законом случаях);
 - предъявление лицом, допускаемым к работе, всех необходимых документов;
 - ознакомление лица, допускаемого к работе, с локальными нормативными актами Неманского СУВУ;
 - закрепление условия об испытании в виде дополнительного соглашения, если стороны договорились о таком испытании;
 - прохождение вводного инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности 1 гр. и первичного инструктажа на рабочем месте (в определенных случаях).
1. 19. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).
1. 20. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).
1. 21. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
1. 22. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на

работу в Неманское СУВУ замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Учреждением, может быть принят на работу в Неманское СУВУ только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

1. 23. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом 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.

1. 24. 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 такого договора в силу.

1. 25. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1. 26. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

1. 27. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1. 28. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Неманском СУВУ, если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

1. 29. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2. Порядок увольнения работников.

2. 1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ.

2. 2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2. 3. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ директора об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2. 4. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020) в Неманское СУВУ, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и (или) сведениями о трудовой деятельности, либо дать согласие отправить по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности после увольнения, выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле. Запись в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

2. 5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции (учебно-планирующую, методическую и другую документацию, электронную базу, дидактические материалы, созданные при исполнении трудовых функций).

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Неманского СУВУ.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Основные права работников

3. 1 Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на

условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

3. 2 Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3. 3 Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности.

3. 4 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3. 5 Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлинённых оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке).

3. 6 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3. 7 Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3. 8 Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

3. 9 Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3. 10 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3. 11 Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3. 12 Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3. 13 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в установленном законом порядке.

3. 14 Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3. 15 Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3. 16 Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Законом об образовании.

4. Основные обязанности работника

4. 1 Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, эффективным контрактом.
4. 2 Соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.
4. 3 Соблюдать трудовую дисциплину.
4. 4 Поддерживать дисциплину в учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психологического насилия;
4. 5 Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся.
4. 6 Выполнять установленные нормы труда.
4. 7 Своевременно и точно выполнять устные и письменные распоряжения директора и/или непосредственного руководителя.
4. 8 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, технике безопасности, пожарной безопасности, требований, обусловленных профессией при выполнении работ, по режиму содержания обучающихся, санитарно-гигиенические требования.
4. 9 Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
4. 10 Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, заболеваниях, представляющих угрозу заражения других работников, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
4. 11 Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.
4. 12 Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.
4. 13 Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
4. 14 Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.
4. 15 Поддерживать учебные кабинеты, мастерские, коридоры, помещения в спальном корпусе согласно санитарно-гигиеническим требованиям.
4. 16 Заведующие кабинетами обязаны следить за порядком в кабинете, проводить текущую и генеральную уборки .
4. 17 Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
4. 18 Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- конфликтных ситуаций;
- нарушений педагогической этики;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4. 19 Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории Неманского СУВУ.

4. 20 Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время и нерабочее время на территории Учреждения алкогольных напитков, а также запрет на употребление наркотических и токсических веществ.

4. 21 Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем в соответствии с Положением о внешнем виде (дресс-коде).

4. 22 Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

4. 23 В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом). Известить непосредственного руководителя в день выдачи, продления и/или закрытия листка временной нетрудоспособности, и предъявить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.24 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4. 25 Педагогические работники, помимо обязанностей, перечисленных в п.п. 4.1-4.21 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, обязаны:

4.25.1 Предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления контроля внутри учреждения в соответствии с планом работы Учреждения.

4.25.2 Создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися.

4.25.3 Обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

4.25.4 Изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

4.25.5 Обеспечивать гласность оценки и аргументированность ее выставления.

4.25.6 Учитель обязан своевременно выставлять отметки в журнал (бумажный) в графе того дня (числа), когда проведен урок и/или работа. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для классного руководителя и каждого учителя, работающего в данном классе.

4.25.7 Активно пропагандировать педагогические знания; систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.25.8 Разрабатывать рабочие программы по учебному предмету (в СУВУ реализуются основные общеобразовательные программы основного общего образования и основные общеобразовательные программы среднего образования, адаптированные образовательные программы для детей с ОВЗ, основные профессиональные программы подготовки рабочих и служащих, основные программы профессионального обучения, адаптированные программы профессионального обучения, дополнительные общеобразовательные программы) и индивидуальные образовательные маршруты.

4.25.9 Разрабатывать рабочие программы по внеурочной деятельности.

4.25.10 Быть готовым к каждому уроку (иметь план и/или конспект урока, и разно уровневый дидактический материал).

4.25.11 Проверять тетради и письменные работы согласно Положению о проверке тетрадей.

4.25.12 Проводить открытые уроки и предметные недели ежегодно.

4.25.13 Вести кратковременное дежурство (1 раз в неделю или 1 раз в две недели).

4.25.14 Принимать активное участие в подведении итогов учебно-воспитательной работы за месяц, мероприятиях в масштабах учреждения, сопровождать обучающихся при выезде на культмассовые и спортивные мероприятия города Немана и другие города Калининградской области.

4. 26 Замещение временно отсутствующего учителя производится в порядке, предусмотренным действующим законодательством. В период отсутствия учителя (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет другой учитель, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4. 27 Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в п. п. 4.1 - 4.1.21 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Законом об образовании.

4. 28 Педагогическим работникам Неманского СУВУ в период образовательного процесса (период урока) запрещается:

4.28.1 Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), график и место проведения уроков (занятий) без согласования с прямым руководителем подразделения.

4.28.2 Опаздывать на урок, отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

4.28.3 Во время урока оставлять обучающихся без присмотра.

4.28.4 Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

4.28.5 Приступая к работе, учитель должен постоянно помнить, что охрана жизни и здоровья обучающихся - его постоянная обязанность. Учителю запрещается во время урока оставлять обучающихся без присмотра. При необходимости отлучиться от обучающихся на некоторое время учитель должен уведомить заведующего по учебной работе о причине и времени

отсутствия в классе. На переменах учитель обязан находиться в коридоре вместе с обучающимися класса, в котором был урок, наблюдая за их поведением. Вне учебного времени - на построении, перемещении между этажами и в столовой - учитель должен находиться вместе с классом.

4.29 Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

4.30 Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.31 За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

4.32 Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

4.32.1 Недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу.

4.32.2 Умышленного причинения ущерба.

4.32.3 Причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.32.4. Причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда.

4.32.5 Причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом.

4.32.6 Разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.32.7 причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.33 Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5. Основные права работодателя

5.1 Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

5.2 Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

5.2.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

5.2.2 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.2.3 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.2.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2.5 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной

ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.2.6 Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.

5.2.7 Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.2.8 Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.2.9 Определять необходимость подготовки работников (профессионального образования и профессионального обучения) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд. Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников осуществляются директором на условиях и в порядке, которые определяются соглашением. Заключая соглашение об обучении за счет средств работодателя, работник добровольно принимает на себя обязанность отработать не менее определенного срока у работодателя, оплатившего обучение, а в случае увольнения без уважительных причин до истечения данного срока - возместить работодателю затраты, понесенные на его обучение.

5.2.10 Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

6.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

6.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

6.8. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

6.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля

за их выполнением.

6.11. Информировать совет учреждения и совет руководства о перспективах развития учреждения, об изменениях структуры, штата, бюджета Учреждения.

6.12. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.13. 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.

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

6.15. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

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

6.17. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.18. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.19. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

6.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Законом об образовании и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

7. Режим работы

7.1. В Учреждении устанавливается пятидневная и шестидневная рабочая неделя.

7.2. Режим работы Неманского СУВУ - круглосуточно, без выходных дней, Продолжительность рабочего времени, время начала и окончания рабочего дня (смены) подразделений, отдельных категорий сотрудников устанавливается настоящим Правилами, а также иными локальными нормативными актами.

7.3. Директору устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительность рабочей недели 40 часов, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания рабочего дня, продолжительность на отдых и питание устанавливается трудовым договором.

7.4. Деятельность структурных подразделений регулируется Положениями и Инструкциями, утверждаемыми директором.

7.5. Для руководящих работников:

- заместителя директора по воспитательной работе;
- заместителя директора по АХД;
- заведующего учебной части;
- руководителя режимной (вспомогательной) службы;
- начальника социально- психологической службы;
- главного бухгалтера;
- заведующего учебным хозяйством;
- старший фельдшер (фельдшер);
- старшего мастера;
- заведующая столовой;
- заведующая методическим кабинетом;
- заведующий хоз.корпусом и общежитием;
- устанавливается:

7.3.1 пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, график предоставления которых устанавливается администрацией по согласованию с работником, исходя из потребностей работы Учреждения.

7.3.2 Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов.

7.3.3 Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

7.3.4 Время начала и окончания рабочего дня устанавливается трудовым договором.

7.3.5 В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 мин., который не включается в рабочее время. Время начала перерыва 12:00, время окончания перерыва 12:48.

7.3.6 Ненормированный рабочий день - по приказу директора при необходимости руководящие работники могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, либо в связи с аварийными работами, угрожающими здоровью работников и/или обучающихся и/или приносящие ущерб учреждению.

7.4. Рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

7.5. Для работников административно-управленческого персонала, по обеспечению управления имуществом комплексом (которые не работают по графикам сменности, или не имеют иных особенностей в режиме рабочего времени) устанавливается:

7.4.1 Пятидневная рабочая неделя, продолжительность рабочей недели составляет 40 часов.

7.4.2 Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

7.4.3 Время начала и окончания рабочего дня устанавливается трудовым договором.

7.4.4 Продолжительность на отдых и питание 48 мин., который не включается в рабочее время. Время начала перерыва 12:00, время окончания перерыва

12:48.

7.4.5 Заведующему методкабинетом учреждения устанавливается продолжительность рабочей недели - 40 часов, пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье. Время начала и окончания рабочего дня: понедельник, вторник, среда, четверг с 08:00 до 17:00; пятница с 08:00 до 16:00, время перерыва на отдых и питание 48 мин., который не включается в рабочее время. Время начала перерыва 12:00, время окончания 12:48.

7.6. Для работников из числа административно-хозяйственной части устанавливается:

7.4.1 Пятидневная рабочая неделя, продолжительность рабочей недели 40 часов.

7.4.2 Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

7.4.3 Время начала и окончания рабочего дня устанавливается трудовым договором.

7.4.4 Продолжительность на отдых и питание 48 мин., который не включается в рабочее время. Время начала перерыва 12:00, время окончания перерыва 12:48.

7.4.5 Для сотрудников столовой устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Порядок чередования рабочих и выходных дней производится в соответствии с графиком работы, который утверждается руководителем подразделения. Начало рабочего дня 05:30 (обеспечивая своевременный прием пищи воспитанниками с 7.00 до 20.00 в рабочие дни, в выходные и праздничные дни с 8.00 до 20.00) окончание ежедневной работы и перерыв для отдыха и приема пищи, определяется графиками работы. Для учета рабочего времени ведется суммированный учет рабочего времени, учетный период - месяц.

7.7. Для сотрудников воспитательной службы устанавливается:

7.6.1 Старшим воспитателям, воспитателям - 30 часов в неделю; шестидневная рабочая неделя с одним скользящим выходным днем; время начала рабочего дня 17:00, время окончания 22:00. Перерыв для приема пищи не устанавливается, так как они выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня. Питание организуется вместе с обучающимися.

7.6.2 Педагогам дополнительного образования - 36 часов в неделю; скользящий график работы в соответствии с расписанием занятий; время начала и окончания рабочего дня устанавливаются трудовым договором.

7.6.3 Руководителю физического воспитания - 36 часов в неделю; шестидневная рабочая неделя, выходной день воскресенье. Время начала и окончания рабочего дня устанавливается трудовым договором. Перерыв для приема пищи не устанавливается, так как он выполняет свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня. Питание организуется вместе с обучающимися.

7.7. Педагог-организатор - пятидневная рабочая неделя, продолжительность рабочей недели составляет 36 часов. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин., который не включается в рабочее время. Время начала и окончания рабочего дня, время перерыва на отдых и питание устанавливается трудовым договором.

7.8. Социальным педагогам - 36 часов в неделю; пятидневная рабочая

неделя, выходной день - суббота, воскресенье. Время начала и окончания рабочего дня, время перерыва на отдых и питание устанавливаются трудовым договором.

7.9. Педагог-библиотекарь -36 часов в неделю; шестидневная рабочая неделя работает с понедельника по пятницу с 13.30 до 20.00, воскресенье с 12.00 до 18.00, выходной день –суббота, перерыв для отдыха и питания 30 мин.

7.10. Для сотрудников режимной службы устанавливается:

7.10.1 Старшим дежурным по режиму, дежурным по режиму продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни определяются скользящим графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период. Начало работы 08:00, окончание 08:00 следующего дня, перерыв на отдых и питание 60 мин, на рабочем месте, который в рабочее время не включается. Перерыв предоставляется с учетом оперативной обстановки на территории учреждения, графика выставления постов в указанный промежуток времени. Для учета рабочего времени ведется суммированный учет рабочего времени, учетный период 1 месяц. Планерка сотрудников режима проводится ежедневно в 8.00 и 20.00

7.11. Продолжительность рабочего времени для учителей (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.12. В рабочее время включается преподавательская работа, 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 обучающимися.

7.13. Учителям устанавливается пятидневная рабочая неделя, с выходными днями – суббота, воскресенье. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, может устанавливаться только с письменного согласия Работника. Норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы является:

- нормируемой частью их педагогической работы;
- расчетной величиной для исчисления заработной платы за месяц с учетом установленного учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю.

Рабочее время учителя состоит из нормируемой и ненормируемой части. Нормируемая часть педагогической работы учителя - это фактическая учебная нагрузка, которая с его письменного согласия может быть выше или ниже установленной нормы часов педагогической работы, что, соответственно, увеличивает или уменьшает нормируемую часть рабочего времени. За учебную нагрузку педагогических работников принимается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным

планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Нормируемая часть определяется в астрономических часах, регламентируется школьным расписанием и учитывается в таблице учета рабочего времени учителя. В эти часы учитель обязан находиться в школе. Ненормируемая часть педагогической работы учителя - это другая часть педагогической работы учителя, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, но предусмотренная трудовой функцией, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т. ч. личными планами педагогического работника: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой школы и др.

С письменного согласия учителя за дополнительную плату ему может быть поручена дополнительная работа, которая входит в рабочее время: классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом, пришкольным участком, учебными мастерскими и др.

Работа в каникулярное время производится согласно расписанию (по дням). Учителя работают с обучающимися по плану на каникулы (в дни весенних, осенних, зимних и летних каникул) согласно приказу по учреждению.

7.14. Преподавателям спеццикла устанавливается – 36-часовая пятидневная рабочая неделя; выходные дни – суббота, воскресенье.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается в размере согласно учебному плану (учебным программам).

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, может устанавливаться только с письменного согласия Работника.

7.15. Мастерам производственного обучения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя. Рабочий день в понедельник, среду и пятницу устанавливается с 08:00 до 15:00 часов, во вторник и четверг - с 09:00 до 16:00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

В летнее каникулярное время - рабочий день с понедельника по пятницу устанавливается с 09:00 до 16:00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Перерыв для приема пищи не устанавливается, так как он выполняет свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня. Питание организуется вместе с обучающимися.

7.16. Для медицинских работников устанавливается 39-часовая рабочая неделя:

- старший фельдшер, фельдшер - не более 39 часов в неделю; пятидневная рабочая неделя. Рабочий день с 08:00 до 19.00- при 10-ти часовой рабочей неделе; с 8.00 до 20.00 –при 11-ти часовой рабочей неделе; с перерывом на отдых и питание 60 минут. Время начала перерыва 12:00, время окончания перерыва 13:00, который не включается в рабочее время.

По воскресеньям, а также в дни школьных каникул устанавливается

рабочее время с 08:00 до 22:00, с перерывом на обед с 13:00 до 14:00.

Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период 1 месяц.

- врач-специалист - в зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации; по индивидуальному графику. Время начала и окончания рабочего дня, время перерыва на отдых и питание устанавливаются трудовым договором.

7.17. Для педагогов-психологов устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю и пятидневная рабочая неделя. Время начала и время окончания ежедневной работы определяется трудовым договором. Перерыв на отдых и питание 48 минут, с 12:00 до 12:48, который в рабочее время не включается.

7.18. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, общее собрание трудового коллектива, заседания методического совета и методических объединений, участие в работе ПМПК учреждения и ПШк.

7.19. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии, или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

7.20. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

8. Время отдыха.

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

8. 2. Видами времени отдыха являются:

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

8. 3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8. 4. Всем работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых.
8. 5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.
8. 6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению Директора и только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.
8. 7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска у работников составляет:
- 8.7.1. 56 календарных дней - у директора, заместителя директора по воспитательной работе, заведующий учебным хозяйством, руководитель режимной (вспомогательной) службы, заведующего по учебной частью, заведующий метод.кабинетом, педагогических работников (учителя, воспитатели, старшие воспитатели, руководитель физвоспитания; педагоги дополнительного образования, мастера производственного обучения, преподаватели спеццикла, педагоги- психологи; социальные педагоги, педагог-организатор; педагог-библиотекарь).
- 8.7.2. В других случаях ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работнику, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
8. 8. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 8.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения.
- 8.10. По соглашению работника и работодателя запланированный ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой период. Работник может написать заявление о переносе отпуска, указав причину переноса и новые даты отпуска. Данное заявление должно быть согласовано и иметь резолюцию руководителя подразделения и директора. На основании данного заявления работодатель издает приказ о перенесении отпуска и ставит в графике отпусков фактические даты отпуска в соответствии с приказом.
8. 11. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в запланированный период может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенос запланированного ежегодного оплачиваемого отпуска на другой период. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
8. 12. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.
8. 13. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы по их заявлению предоставляется

длительный отпуск сроком до одного года с сохранением места работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Вопросы предоставления такого отпуска, не урегулированные нормативно (продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение отпуска на части) определяются коллективным договором учреждения.

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

9. Оплата труда.

9.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии со штатным расписанием, уровнем образования, стажем работы, полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации и на основании Положения об оплате труда Неманского СУВУ.

9. 2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника. Тарификация рассчитывается на основании приказов об утверждении педагогической нагрузки на учебный год и подписывается директором и главным бухгалтером.

9. 3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже 2 раз в месяц: за первую половину месяца 20 числа, за вторую половину месяца 5 числа следующего месяца.

9.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся оплата труда учителей и преподавателей производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул на учебный год.

9.5. В учреждении устанавливаются компенсационные, стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда Неманского СУВУ.

10. Меры поощрения работников.

10.1 Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

10.2 В учреждении применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата премии за конкретный вклад в деятельность учреждения;
- награждение почетной грамотой;
- предоставление к награждению государственными наградами.

10.3 Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрения.

10.4 Порядок премирования определяется Положением о премировании

Неманского СУВУ.

10.5 Иные меры поощрения объявляются приказом директора.

11. Меры взыскания, применяемые к работникам.

11.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, определенных должностной инструкцией, а также за нарушение Правил внутреннего распорядка, нарушение правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

11.2 Дисциплинарное взыскание на директора налагает Учредитель.

11.3 За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

11.4 Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

12. Ответственность работника.

12.1 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения, Правил внутреннего распорядка или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

12.2 Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

12.3 Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.4 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения

не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

12.7 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

12.8 Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора в порядке, предусмотренном пунктом 11.4 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

13. Ответственность работодателя.

13.1 Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.2 Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

14. Социальные льготы и гарантии.

14.1 Директор может оказать материальную помощь работникам учреждения в случаях:

- ухода на пенсию;
- смерти близких родственников;
- юбилея (55 лет женщинам, 60 лет мужчинам);
- рождения ребенка;
- трудной материальной ситуации.

15. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

15.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учетом мнения Совета учреждения.

15.2. С настоящими правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый вновь поступающий на работу в учреждение до начала выполнения им

трудовых обязанностей.

15.3. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников учреждения.

Положение о суммированном учете рабочего времени

1. Настоящее Положение о суммированном учете рабочего времени (далее Положение) определяет особенности и порядок ведения суммированного учета рабочего времени и порядок оплаты категориям работников, для которых установлен суммированный учет в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Неманское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (Неманского СУВУ).

2. Положение является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка работников Неманского СУВУ.

3. Суммированный учет вводится в Неманском СУВУ в случаях, когда по условиям выполнения работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (ч. 1 ст. 104 ТК РФ).

4. Суммированный учет рабочего времени устанавливается работнику:

- при приеме на работу - путем внесения соответствующего условия в трудовой договор;
- в процессе работы - путем внесения соответствующего условия в дополнительное соглашение к трудовому договору;
- в случае перевода работника на работу, по условиям выполнения которой не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность работы;
- в связи с изменением в порядке ст. 74 ТК РФ организационных или технологических условий труда, делающих невозможным дальнейшее соблюдение установленной для данной категории работников ежедневной или еженедельной продолжительности работы.

5. Суммированный учет рабочего времени применяется в отношении работников, которым установлен режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

6. Обязанность по составлению графиков работы возлагается на руководителя подразделения. График работы на учетный период или на часть учетного периода утверждаются директором. Руководитель подразделения обязан ознакомить работников с графиком не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала соответствующего учетного периода.

7. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря на каждый календарный год.

8. Продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов, установленных для определенной категории работников.

9. При определении нормы рабочего времени по каждому сотруднику учитываются те периоды, когда сотрудник фактически не работал. К таким периодам относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения

медицинского осмотра, сдача крови и дни отдыха доноров и т.д.

10. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков, дополнительные выходные дни и т.п.), подлежат исключению.

11. Работникам с суммированным учетом рабочего времени заработная плата рассчитывается за фактически отработанные часы с учетом месячной нормы рабочего времени данного месяца по производственному календарю.

12. Оплата труда при работе в ночное время, нерабочие праздничные дни, за сверхурочную работу производится в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Коллективным договором, Положением об оплате труда. Количество часов, отработанных сотрудником сверхурочно, определяется в виде разницы между количеством рабочих часов, фактически отработанных и нормой рабочего времени за учетный период. По окончании учетного периода при подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, выполненная сверх нормы рабочего времени, не учитывается, поскольку она уже оплачена в двойном размере в текущем месяце по графику.

13. Суммированный учет осуществляется на основании данных табеля учета использования рабочего времени, который ведется руководителем подразделения на каждого работника ежемесячно.

14. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до введения нового Положения о суммированном учете рабочего времени.

15. Внесение изменений в настоящее Положение производится приказом директора.

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка Неманского СУВУ

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке прохождения испытания и/или задания при приеме на работу (далее - Положение) устанавливает порядок, условия установления и прохождения испытания и/или задания, критерии успешного прохождения или неудовлетворительного результата испытания и/или задания.

1.2. Положение распространяется на всех работников, которым в соответствии с действующим трудовым законодательством установлено испытание и которые до подписания трудового договора ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

1.3. Испытание может устанавливаться по соглашению сторон при заключении трудового договора (ч. 1 ст. 70 ТК РФ).

1.4. Цель испытания и/или задания - проверить, соответствует ли работник поручаемой ему работе.

1.5. Испытание и/или задание считается установленным:

- если соответствующее условие указано в оформленном в письменном виде трудовом договоре;
- если работник фактически допущен к работе без оформления договора, но до начала работы стороны заключили отдельное соглашение об установлении испытания и/или задания. На основании заключенного соглашения условие об испытании вносится в трудовой договор.

1.6. Прием на работу оформляется приказом, который издается на основании заключенного трудового договора (ч. 1 ст. 68 ТК РФ). Условие об установлении испытания и/или задания отражается в приказе.

1.7. Не допускается включение условия об испытании в приказ, если трудовой договор не содержит аналогичного условия (ч. 1 ст. 68 ТК РФ).

1.8. Отсутствие условия об испытании в трудовом договоре означает, что работник принят на работу без испытания и/или задания (ч. 2 ст. 70 ТК РФ).

1.9. Испытание не устанавливается в отношении следующих лиц:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, который установлен трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (абз. 2 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет (абз. 3 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет (абз. 4 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, если такие лица впервые поступают на работу по специальности в течение одного года с момента окончания обучения (абз. 5 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу (абз. 6 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями (абз. 7 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев (абз. 8 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);

-лиц, проходящих альтернативную гражданскую службу (п. 1 ст. 16 Федерального закона от 25.07.2002 N 113-ФЗ, п. 41 Положения о порядке прохождения альтернативной гражданской службы, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.05.2004 N 256);

- лиц, успешно завершивших ученичество, если они заключают трудовой договор с работодателем, по договору с которым проходили обучение (ч. 1 ст. 207 ТК РФ).

1. 10. Продолжительность испытания и/или задания, устанавливаемого работникам, зависит от срока, на который заключен трудовой договор, и от категории работников.

1.11. Срок испытания и/или задания по общему правилу не может превышать трех месяцев. Исключение составляют (ч. 5 ст. 70 ТК РФ):

- руководитель организации;
- заместители руководителя организации;
- главный бухгалтер;
- заместители главного бухгалтера;
- руководители филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений.

Для указанных категорий работников продолжительность испытания и/или задания может составлять до шести месяцев. Если трудовой договор заключен на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

1. 12. В срок испытания и/или задания не включаются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.13. В период испытания и/или задания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2. Порядок прохождения испытания и/или задания

2.1 Для того чтобы определить, соответствует ли работник выполняемой им работе, должен быть составлен план работы и/или задание на период испытания и/или задания. Он составляется в двух экземплярах: один хранится у работодателя, другой - у работника.

2.2 План работы может составляться как на весь период испытания и/или задания, так и на промежутки времени, необходимые для выполнения отдельных заданий.

2.3 План работы составляет непосредственный руководитель работника при заключении трудового договора.

2.4 План работы согласовывается с вышестоящим руководителем.

2.5 План работы утверждается директором и является неотъемлемой частью трудового договора.

2.6 В плане работы должны быть указаны:

- должность, фамилия, имя, отчество работника;
- продолжительность испытания и/или задания и/или задания;
- задача(и), поставленная(ые) перед работником;
- критерии качества выполнения;
- срок(и) выполнения задач(и).

- 2.7. Не допускается включение в план работы задач, выполнение которых не входит в должностные обязанности работника, установленные трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).
- 2.8. Если план работы составлен по этапам, с учетом выполнения отдельных задач в период испытания и/или задания, то работник обязан в последний день соответствующего этапа представить непосредственному руководителю письменный отчет о проделанной работе с указанием результатов.
- 2.9. В случае невозможности выполнения задачи работник в письменном виде представляет непосредственному руководителю объяснение, в котором указывает причины невыполнения задачи.
- 2.10. При уважительных причинах невыполнения задачи (например, при отсутствии необходимых материалов, информации, средств, которые должен предоставить работодатель) план подлежит корректировке путем внесения в него изменений в письменном виде.
- 2.11. Если план работ составлен на весь период испытания и/или задания, то работник представляет отчет о проделанной работе не позднее чем за две недели до окончания испытания и/или задания.
- 2.12. Работник может представить непосредственному руководителю отчет о проделанной работе ранее установленного планом работы срока.
- 2.13. После сдачи работником отчета непосредственный руководитель представляет директору докладную записку (заключение) о результатах проверки соответствия работника выполняемой им работе с приложением отчета и (или) объяснений работника о причинах невыполнения задач (в случае их невыполнения).
- 2.14. Докладная записка (заключение) может содержать один из следующих выводов:
- о том, что работник испытание и/или задание выдержал;
 - о неудовлетворительном результате испытания и/или задания.
- 2.15. В случае неудовлетворительного результата испытания и/или задания непосредственный руководитель обязан указать причины, дающие основание для соответствующего заключения.
- 2.16. Докладная записка с резолюцией директора не позднее одной недели до окончания срока испытания и/или задания, установленного работнику, передается в отдел управления персоналом для дальнейшего документального оформления решения, принятого руководством.

3. Результат испытания и/или задания

- 3.1 Работник считается выдержавшим испытание, если срок испытания и/или задания истек, а работник продолжает работу (ч. 3 ст. 71 ТК РФ).
- 3.2 Расторжение трудового договора после окончания испытания и/или задания допускается только на общих основаниях (ч. 3 ст. 71 ТК РФ).
- 3.3 Работник вправе расторгнуть трудовой договор, если в период испытания и/или задания придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).
- 3.4 В период испытания и/или задания работник обязан предупредить работодателя в письменной форме о расторжении трудового договора по собственному желанию за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).
- 3.5 При неудовлетворительном результате испытания и/или задания работодатель имеет право до истечения срока испытания и/или задания расторгнуть трудовой договор с работником (ч. 1 ст. 71 ТК РФ).
- 3.6 Предупреждение работника о расторжении трудового договора подписывает директор.
- 3.7 Предупреждение о расторжении трудового договора с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание, вручается работнику под подпись не позднее чем за три дня до увольнения.

ПОЛОЖЕНИЕ
о внешнем виде (дресс-коде) педагогических работников и
сотрудников Неманского СУВУ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с основными требованиями Устава ФГБ ПОУ «Неманское СУВУ», а также Коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Положение о внешнем виде педагогических работников и сотрудников Неманского СУВУ вводится с целью совершенствования понятия корпоративной этики, а также выработки единой стратегии требований к внешнему виду обучающихся со стороны всех педагогических работников и сотрудников Учреждения.
- 1.3. Соблюдение требований к внешнему виду (дресс-коду) обязательно для всех сотрудников Учреждения.
- 1.4. Положение согласовывается на общем собрании трудового коллектива; утверждается, изменяется и отменяется приказом директора.
- 1.5. Данное Положение не предполагает введение униформы для всех работников учреждения.

2. Определение дресс-кода, его необходимости.

- 2.1. **Дресс-код** - это система определенных требований к деловому стилю одежды и внешнему виду.
В деловой жизни существует негласный стиль в одежде. Статус СУВУ как государственного образовательного учреждения предполагает наличие высокого уровня общей культуры и делового этикета, как в сфере общения, так и одежды и внешнего вида в целом.

3. Положение призвано решать следующие цели и задачи

- 3.1. Цели:
 - выработка единых требований, выдвигаемых учреждением к внешнему виду педагогических работников и сотрудников СУВУ в учреждении.
- 3.2. Задачи:
 - соблюдение корпоративного стиля и этики, принципов и правил в отношении делового стиля и внешнего вида всех участников образовательного процесса учреждения вне зависимости от должности, вида деятельности;
 - укрепление производственной дисциплины среди педагогических работников и сотрудников учреждения, а также воспитание у них чувства меры в одежде и соответствия правилам делового этикета;
 - формирование имиджа педагогических работников и сотрудников учреждения;
 - создание условий для формирования культуры и эстетики внешнего вида педагогических работников и сотрудников учреждения;
Допускаются неброские рисунки, клетка, полоска.
- 3.3. Для педагогических работников обязательна сменная обувь, удобная для длительного ношения, соответствующая гигиеническим требованиям.
- 3.4. Волосы должны быть чистыми и иметь аккуратный вид.
- 3.5. Внешний вид сотрудников мужского пола.

Рекомендуются:

- деловой костюм (пиджак, брюки);
- рубашка с короткими или длинными рукавами;
- джемпер, свитер классического стиля;
- туфли либо мокасины сдержанного стиля;
- аккуратная прическа.

Допускается:

- ношение джинсов классического покроя, темного цвета.

3.6. Внешний вид сотрудников женского пола.

Рекомендуются:

- сарафан, либо деловой костюм с юбкой или брюками с гармонирующими по цвету блузкой, рубашкой или водолазкой;
- платье классического фасона, делового стиля или приближенного к нему;
- колготки или чулки черного, телесного, серого, коричневого цвета, без ярких и броских узоров;
- умеренность и естественность в прическе, макияже, маникюре, украшениях.

Допускается:

- в холодное время года ношение свитеров и джемперов классических моделей.

3.7. Внешний вид учителей физической культуры:

Во время проведения учебных занятий необходимо ношение спортивной формы, которая включает в себя футболку, спортивное трико (костюм), кроссовки или кеды на светлой подошве.

Во время, свободное от учебных занятий, учителя физической культуры подчиняются общим требованиям к внешнему виду педагогов.

3.8. Внешний вид старшего мастера или мастеров производственного обучения:

- в рабочее время необходимо ношение специальной одежды и обуви, согласно установленных требований по охране труда и технике безопасности.

3.8. Внешний вид работников режимной службы:

- во время дежурства в учреждении необходимо ношение рабочей куртки и брюк, джинсов (юбки) темного тона;
- на уличных постах разрешается использование личной верхней одежды и утепленной одежды и обуви;
- при выездах - одежда по сезону.

3.9. Внешний вид сотрудников АХЧ:

- в рабочее время необходимо ношение обмундирования, специальной одежды и обуви, головных уборов установленного образца, выданного работодателем, согласно правил по охране труда и технике безопасности.

3.10. Не разрешается находиться в СУВУ:

- в блузках, оголяющих живот;
- в одежде из прозрачных тканей;
- в открытых летних сарафанах;
- в слишком короткой юбке (не выше 10 сантиметров от середины колена);
- в одежде с глубоким декольте, оголенной спиной или плечами;
- в шортах, укороченных либо зауженных брюках спортивного, либо неделового стиля;
- в одежде спортивного стиля (кроме учителей физической культуры во время учебного процесса);
- в обуви спортивного и пляжного стиля;
- в джинсовой одежде, не соответствующей деловому стилю;
- в пирсингах и татуировках на открытых частях тела;
- с ярким макияжем, с длинными ярко накрашенными ногтями;

-в слишком яркой и броской бижутерии.

- 3.11. Ограничения данного Положения в разумных пределах могут быть сняты:
- на неофициальных и праздничных мероприятиях учреждения (объявляется руководителем СУВУ);
 - во внеучебное и каникулярное время (кроме официальных мероприятий).

4. Контроль и ответственность за соблюдением дресс-кода.

- 4.1. Контроль за соблюдением дресс-кода работниками осуществляют руководители подразделений и директор Неманского СУВУ.
- 4.2. За нарушение настоящего Положения наступает дисциплинарная ответственность.

5. ' Меры воздействия:

- 5.1. Педагогическим работникам и сотрудникам СУВУ, нарушившим дресс-код, администрация и директор учреждения имеют право сделать замечание в устной форме и обязать сотрудника привести в надлежащее состояние свой внешний вид, при повторном нарушении может быть объявлено дисциплинарное взыскание в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Неманского СУВУ.