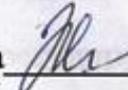
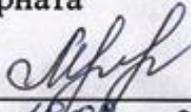


Приложение № 1
к коллективному договору
ГБОУ школы-интерната
№ 136 г.о. Самара

Согласовано
Советом Учреждения
ГБОУ школы-интерната № 136
г.о. Самара
И.Ю. Жихарева 
«17» 08 2016 г.
протокол № 4 от 17.08 2016г.

Утверждаю:
И.О. директора
ГБОУ школы-интерната
№ 136 г.о. Самара
М.А. Меренкова 
Приказ № 29 от 18.08 2016 г.



П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГБОУ ШКОЛЫ - ИНТЕРНАТА № 136
Г.О. САМАРА

Самара, 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области «Школа-интернат №136 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья городского округа Самара» (далее в тексте – ОУ) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.
- 1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников ОУ.
- 1.3. ПВТР ОУ утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников ОУ.
- 1.4. ПВТР ОУ – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.
- 1.5. Трудовая дисциплина является необходимым условием всякого совместного труда независимо от формы собственности и сферы деятельности. Совместный труд невозможен без подчинения определенному порядку и его соблюдения. Обязанности соблюдать трудовую дисциплину возлагаются на работников в соответствии с заключенным трудовым договором. Ответственность за невыполнение обязанностей по трудовому договору работник несет перед Работодателем.
- 1.6. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
- 1.7. ПВТР не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, в противном случае они являются недействительными.
- 1.8. ПВТР должны быть представлены в ОУ для всеобщего обозрения.
- 1.9. Работодатель обязан ознакомить каждого работника при приеме на работу с действующими в ОУ ПВТР.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Трудовой договор заключается между работником и работодателем. В соответствии с ним работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию, соблюдать действующие в организации настоящие ПВТР, Устава ОУ и другие нормативные локальные акты, содержащие нормы трудового права.
- 2.2. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.
- 2.3. Договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой – хранится у работодателя.
- 2.4. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 2.5. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 2.6. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.7. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.8. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определённый срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, по соглашению сторон, кроме случаев, предусмотренных ст. 80 ТК.
- 2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят без

испытательного срока. В период испытательного срока на работника распространяется положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

2.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев. А для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.12. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен 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 установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.14. Поступающие на работу в ОУ при заключении трудового договора предъявляют работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию;
- Документ о медицинском освидетельствовании (медицинская книжка).
- Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в ОУ правилами внутреннего трудового распорядка, уставом ОУ, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

Работодатель обязан проинструктировать работника по технике безопасности и противопожарной безопасности.

- 2.15. На каждого работника, заключающего договор впервые, заводится трудовая книжка в течение пяти дней, если работа в данном ОУ для работника является основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по

совместительству. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ или иного федерального закона.

- 2.16. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.
- 2.17. Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее 3 дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.
- 2.18. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:
 - 2.18.1. Соглашение сторон является самостоятельным основанием прекращения трудового договора по инициативе работника и расторжения трудового договора по инициативе работодателя и отличается тем, что здесь необходимо совместное волеизъявление сторон, направленное на окончание трудовых отношений. При достижении договоренности между работником и работодателем о прекращении трудового договора, договор прекращается в срок, определенный сторонами. Аннулирование такой договоренности может иметь место лишь при взаимном согласии работника и работодателя.
 - 2.18.2. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 календарных дня до увольнения.
 - 2.18.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (14 календарных дней). Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.18.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя предусматривается только в соответствии со ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.18.5. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае ликвидации ОУ либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом или сокращения численности или штата работников ОУ. Право определять необходимую численность или штат работников принадлежит работодателю.

2.18.6. Сокращение численности или штата работников будет правомерным при соблюдении следующих условий: сокращение численности или штата должно быть реальным (действительным); соблюдено преимущественное право на оставление на работе; работник не менее, чем за 2 месяца до увольнения, был предупрежден о предстоящем увольнении; в рассмотрении данного вопроса участвовал выборный профсоюзный орган, при его существовании в ОУ; работник отказался от предложенной ему работы.

2.18.7. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- а) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня),
- б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. Такое состояние должно быть подтверждено медицинским заключением или свидетельскими показаниями (составляется акт, который подписывается свидетелями и представителем Совета ОУ. При этом не имеет значения, когда работник находился в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения – в начале или в конце рабочего дня.

Увольнение работника по данному основанию – право работодателя, однако, он обязан отстранить от работы (не допустить к работе) такого работника.

2.18.8. Нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий.

Факт нарушения работником требований техники безопасности, требований и норм по охране труда должен быть установлен и документально подтвержден.

2.18.9. Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным признается проступок, противоречащий общепринятой в обществе морали (поведение, унижающее человеческое достоинство, нецензурная брань и т.п.), совершенный на работе или в быту.

- 2.18.10. Принятие необоснованного решения заместителями руководителя и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неравномерное его использование или иной ущерб имуществу ОУ.
- 2.18.11. Однократного грубого нарушения заместителями руководителя своих трудовых обязанностей (нанесение вреда здоровью работникам, а также причинение имущественного или иного ущерба).
- 2.18.12. Представление работниками работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.
- 2.18.13. Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применении административных взысканий.
- 2.18.14. По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
- 2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ОУ (или лица, исполняющего его обязанности).
- 2.20. Если в ОУ существует выборный профсоюзный орган и если работник является его членом, то при расторжении трудового договора по инициативе работодателя должно быть обязательным участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора.
- 2.21. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же ОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
- 2.22. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.
- 2.23. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работник ОУ обязан:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.1.2. Своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения работодателя.

3.1.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ОУ.

3.1.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.5. Выполнять установленные нормы труда.

3.1.6. Соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда.

3.1.7. Соблюдать правила противопожарной безопасности.

3.1.8. Бережно относиться к имуществу ОУ (работодателя).

3.1.9. Немедленно сообщать работодателю в лице директора школы и уполномоченных им должностных лиц о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ОУ (работодателя).

3.1.10. Содержать свое рабочее место в чистоте.

3.1.11. Вести себя достойно; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, от нецензурных выражений, от оскорбления других людей.

3.1.12. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией, утвержденной директором ОУ и доведенной до сведения работника.

3.2. Работник ОУ имеет право на:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Представление работы, предусмотренной трудовым договором и соответствующей условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда.

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

3.2.4. Предоставление дней отдыха (включая нерабочие, праздничные дни) ежегодного оплачиваемого отпуска.

- 3.2.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.
- 3.2.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.2.8. Участие в управлении ОУ посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива.
- 3.2.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 3.2.10. Защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов любыми, не запрещенными законом способами.
- 3.2.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 3.2.12. Возмещение вреда причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных законодательством.
- 3.2.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.3. Работодатель в лице директора школы и уполномоченных им должностных лиц организации обязан:
 - 3.3.1. Соблюдать действующее трудовое законодательство Российской Федерации и иные действующие нормативные акты, регулирующие вопросы трудовых отношений, локальные нормативные акты организации, условия трудовых договоров.
 - 3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами.
 - 3.3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям и охраны и гигиены труда.
 - 3.3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, государственными стандартами, информационно – методической литературой и иными средствами для исполнения ими трудовых обязанностей.

- 3.3.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ и настоящими Правилами.
- 3.3.6. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.
- 3.3.7. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 3.3.8. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.3.9. Укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда.
- 3.3.10. Обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование, создавать нормальные условия для работы и обеспечения учебно-производственного процесса.
- 3.3.11. Контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране, охране труда.
- 3.3.12. Создавать условия для повышения производительности, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы по поощрению передовых работников.
- 3.3.13. Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников ОУ.
- 3.3.14. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников.
- 3.3.15. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.
- 3.3.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
- 3.3.17. Возмещать вред, причиненный в связи с исполнением работниками своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством.
- 3.4. Работодатель в лице директора школы и уполномоченных им должностных лиц ОУ имеет право:
 - 3.4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными действующими нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.
 - 3.4.2. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

- 3.4.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения ПВТР ОУ.
- 3.4.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 3.4.5. Принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и ОУ.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с ПВТР ОУ должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени. К иным периодам рабочего времени относятся: перерывы для принятия пищи в месте выполнения работы, если по условиям производства нельзя установить перерывы для отдыха и питания и др. периоды.
- 4.2. Режим работы персонала ОУ утверждается на каждый учебный год директором по согласованию с Советом Учреждения (Приложение № 1).
- 4.3. Нормальная продолжительность рабочей недели не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.
- 4.4. В организации устанавливается 5-дневная рабочая учебная неделя, выходные дни: суббота, воскресенье.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам образовательных учреждений с учетом особенностей их труда продолжительность их рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Приказом Минобрнауки России 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». Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

- 4.5. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется трудовым договором и/или дополнительным соглашением к трудовому договору. Для педагогов гибкое рабочее время определяется расписанием занятий, утвержденным директором ОУ. Для некоторых категорий работников (сторожей, вахтеров, слесарей-электромонтеров, слесарей-сантехников, воспитателей ночных и др.) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Время начала и окончания работы (смены) определяется Режимом работы (приложение № 1), графиком сменности, который утверждается в установленном порядке и доводится до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.
- 4.6. Для воспитателей установлено разделение рабочего дня на части. График работы для воспитателей утверждается на каждый учебный год

и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. По заявлению работника график может пересматриваться (при условии наличия производственной возможности) без учета срока ознакомления с графиком.

- 4.7. Для некоторых категорий работников (сторожей, вахтеров, слесарей-электромонтеров, слесарей-сантехников, воспитателей ночных и др.) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Время начала и окончания работы (смены) определяется Режимом работы (приложение № 1), графиком сменности, который утверждается в установленном порядке и доводится до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.
- 4.8. Работодатель имеет право привлекать учителей и воспитателей к дежурству в школе, графики которого составляются на четверть и утверждаются директором. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий в школе и завершаться не позже чем через 20 минут после окончания уроков.
- 4.9. Время весенних, осенних, зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для всех педагогических сотрудников, с учетом их педагогической нагрузки.
- 4.10. Педагогическим и другим работникам школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними, изменять режим дня воспитанников;
 - удалять воспитанников с уроков;
 - курить в помещениях школы.
- 4.11. В каникулярное время работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала могут привлекаться к выполнению разного рода хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и т.д.) в пределах установленного рабочего времени, с учетом их состояния здоровья.
- 4.12. По инициативе работодателя привлечение к работе в выходные и праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 4.13. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 4.14. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым работником.

- 4.15. Основанием для привлечения к сверхурочной работе является приказ (распоряжение) работодателя.
- 4.16. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты (первые 2 часа в полуторном размере, последующие часы в двойном размере) может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно. (ст. 152 Трудового Кодекса РФ).
- 4.17. По желанию работника, работавшего в выходной день или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае отработанный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 4.18. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством (статья 153 Трудового Кодекса РФ).
- 4.19. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.
- 4.20. Работникам ОУ предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью не менее 28 календарных дней и сохранением места работы и среднего заработка.
- 4.21. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Постановлением Правительства Российской Федерации (от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»). Продолжительность отпуска устанавливается в 56 календарных дней.
- 4.22. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускается в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ. Предоставление отпусков производится в соответствии с графиком отпусков, утвержденном не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.
- 4.23. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника все неиспользуемые отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.
- 4.24. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

- 4.25. 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 сторон между работником и работодателем.
- 4.26. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период основного ежегодного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.
- 4.27. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в организации. По соглашению сторон (работника и работодателя) оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 4.28. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае: временной нетрудоспособности работника и в других случаях, предусмотренных законом, локальными нормативными актами организации.
- 4.29. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 4.30. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.
- 4.31. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

- 5.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу, новаторство и инициативу в труде:
 - 5.1.1. Объявлением благодарности;
 - 5.1.2. Выдачей премии;
 - 5.1.3. Награждением ценным подарком;
 - 5.1.4. Награждением Почетной грамотой ОУ;
 - 5.1.5. Представлением к наградам Министерства образования РФ и Правительства Самарской области; к званию «Заслуженный учитель Российской Федерации».
- 5.2. Поощрения объявляются в приказе по организации, доводятся до сведения всего коллектива.
- 5.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.
- 5.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования.

6. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

- 6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.
- 6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:
- Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ)
 - Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):
 - а) а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ОУ работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения
 - в) в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника
 - г) г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях
 - д) д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий
 - Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ)

- Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ)
 - Принятия необоснованного решения заместителями руководителя и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ОУ (п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ)
 - Однократного грубого нарушения заместителями руководителя своих трудовых обязанностей (п. 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ)
 - Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного ОУ (п. 1 ст. 336 ТК РФ).
- 6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа организации. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая

времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

- 6.8. Если в течение года со дня применения 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 работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа организации.
7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Изменения и дополнения в ПВТР вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 8.2. С вновь принятыми ПВТР, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.