



Утверждаю
Директор ОГБУ «БРУ ПМСС»

Е.А. Викторова

«07» апреля 2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Областное государственное бюджетное
учреждение для детей, нуждающихся в
психолого-педагогический и
медико-социального сопровождения**

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения являются локальным нормативным актом областного государственного бюджетного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Белгородский региональный центр психолого-медико-социального сопровождения» (далее учреждение) являются приложением к коллективному договору и распространяются на всех работников учреждения.

2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении,

3. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения имеют целью укрепление дисциплины труда, рациональное использование рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества труда, обеспечение безопасных условий и охраны труда.

4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются директором учреждения и согласуются с Советом трудового коллектива учреждения.

5. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на информационном стенде

6. В соответствии со ст.56 ТК, при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. С правилами внутреннего трудового распорядка учреждения директор обязан ознакомить работников при приеме их на работу.

II. Порядок приема и увольнения работников

1. Порядок приема на работу.

Работник реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

Сторонами трудового договора являются работодатель - областное государственное бюджетное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Белгородский региональный центр психолого-медико-социального сопровождения» в лице директора учреждения и работник.

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой — у работника. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

При приеме на работу работник обязан предъявить директору учреждения:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. Если работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства - предоставляется копия трудовой книжки, заверенная на основном месте работы ;

3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) 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.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Директор учреждения обязан оформить с работником договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

Директор обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в учреждении является для работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. (в ред. Федерального закона от 23.07.2008 N 160-ФЗ)

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения,

соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2. Изменение трудового договора.

- Перевод на другую постоянную работу и перемещение.

Перевод на другую постоянную работу в том же учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другое учреждение допускается только с письменного согласия работника.

- Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса.

- Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в том же учреждении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора. -

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

- Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости.

- В случае производственной необходимости директор учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

- Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

- С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

- Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода,

3. Изменение существенных условий трудового договора.

- Изменение существенных условий труда для работников учреждения связано с изменением в организации учебного процесса и труда: изменение числа групп, количества обучающихся, клиентов (родителей, педагогов и других лиц),

обучающих программ и т.д.

- Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен директором учреждения за два месяца до введения изменений.

- Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса.

4. Отстранение от работы

Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный-предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6. Прекращение трудового договора.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (п.1.ч. 1 ст.77 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (п.2.ч. 1 ст. 77 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (п.3.ч.1.ст.77 ТК РФ)

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п.5 ч. 1 ст.77 ТК РФ);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (п.6 ч. 1. ст.77 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п.7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (п.8 ч. Ст. 77 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (п.9 ч. 1ст. 77 ТК РФ);

10) обстоятельства, независящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (п. 11 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

III. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) учреждения, а также расписанием занятий, индивидуальным графиком работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком и другими локальными актами.

График работы учреждения:

пятидневная рабочая неделя с одним выходными - воскресенье

Начало работы ОГБУ «БРЦ ПМСС» : 8 час 00 мин.

Окончание работы ОГБУ «БРЦ ПМСС»: 20 час. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13 час до 14 часов

Начало работы уборщика служебных помещений с 16.00,окончание работы: 21 час.00 мин.

Продолжительность занятий до 35 минут с дошкольником в зависимости от возраста ребенка (детей) (с 3 до 7 лет), 40 минут с детьми младшего школьного возраста (с 7 до 11 лет), 45 минут для детей младшего подросткового и старшеклассников (с12 до 18 лет). Продолжительность занятий с обучающимися может быть уменьшена исходя из индивидуальных особенностей детей, посещающих данные занятия.

Расписание занятий составляется педагогическими работниками самостоятельно, в обязательном порядке согласуется и утверждается директором

учреждения. Педагогические работники' не имеют право вести деятельность без утвержденного директором расписания занятий.

Индивидуальный график работы составляется педагогическим работником самостоятельно, в обязательном порядке согласуется и утверждается директором учреждения. Педагогические работники не имеет право приступить к работе без утвержденного директором графика работы.

1. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (Закон "Об образовании", п. 5 ст. 55. и ст.333 ТК РФ).

2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам учреждения с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) которые определены Правительством Российской Федерации (СЗ РФ 2003г. №14 ст. 1289).

3. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности и не может превышать 18 часов в неделю (СЗ РФ 2003г. №14 ст.1289).

4. Продолжительность рабочего времени на одну ставку составляет в неделю 36 часов - для всех работников учреждения.

Продолжительность рабочего времени педагога-психолога за ставку заработной платы: 36 часов в неделю.

- На индивидуальную и групповую профилактическую, диагностическую, консультативную, коррекционную, развивающую, учебную, просветительскую работу с обучающимися, воспитанниками, на экспертную, консультационную работу с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) по вопросам развития, обучения и воспитания детей в образовательном учреждении, на участие в психолого-медико-педагогическом консилиуме, на работу в режиме психолого-медико-педагогической комиссии педагог-психолог затрачивает 18 часов в неделю, исходя из этого количество оказанных услуг, мероприятий должно составлять не менее 18 в неделю при условии, что одно мероприятие проводится в течение одного часа, если продолжительность некоторых мероприятий, составляет большую продолжительность времени 1,5-2 часа, то их количество за неделю может уменьшаться пропорционально времени.

- Остальное время (18 часов в неделю) в пределах установленной педагогу-психологу продолжительности рабочего времени приходится на подготовку к индивидуальной и групповой работе с обучающимися, воспитанниками; обработку, анализ и обобщение полученных результатов; подготовку к экспертно-консультативной работе с педагогическими работниками и родителями обучающихся, воспитанников; организационно-методическую деятельность повышение личной профессиональной квалификации, самообразование, участие в методических объединениях практических психологов, заполнение аналитической и отчетной документации и др.). Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как в учреждении (при

обеспечении администрацией учреждения необходимых условий работы, с учетом специфики и требований к профессиональной деятельности педагога-психолога), так и за пределами **после согласования с директором учреждения**

- Остальное время (18 часов в неделю) в пределах установленной педагогу-психологу продолжительности рабочего времени распределяется следующим образом:

- 5 часов в неделю (1 час в день)- на разработку образовательных программ, программ развития учреждения, разработку методических рекомендации для педагогов и родителей, участие в Педсоветах и т.д. данный вид работы педагог-психолог выполняет на базе учреждения после согласования с директором учреждения.

Норма часов педагогической работы в неделю за одну ставку заработной платы составляет:

20 часов - учителя - дефектолога, учителя-логопеда (она включает: индивидуальную и групповую профилактическую, диагностическую, консультативную, коррекционную, развивающую, учебную, просветительскую работу с обучающимися, воспитанниками, работа в режиме психолого-медико-педагогической комиссии и другие виды работ с обучающимися учреждения другая педагогическая работа, не нормируемая часть включает в себя: экспертную, консультационную работу с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) по вопросам развития, обучения и воспитания детей в учреждении, просветительскую работу среди родителей обучающихся и педагогов (родительские собрания, семинары и другое), участие в психолого-медико-педагогическом консилиуме, подготовку к индивидуальной и групповой работе с обучающимися, воспитанниками; обработку, анализ и обобщение полученных результатов; подготовку к экспертно-консультативной работе с педагогическими работниками и родителями обучающихся, воспитанников; организационно- методическую деятельность! повышение личной профессиональной квалификации , самообразование, участие в методических объединениях , заполнение аналитической и отчетной документации и др.) и других видов работ необходимых для проведения мероприятий.

Продолжительность рабочего времени социального педагога за ставку заработной платы составляет *36 часов* в неделю.

1. педагогические часы: работу с обучающимися, воспитанниками, другой педагогической деятельностью, работой с родителями , педагогами , подготовкой к групповым и индивидуальным занятиям, обработкой , анализом и обобщением результатов и т.д. Данная замена может происходить с разрешения директора учреждения,

2. При распределении стимулирующих выплат учитывать реальное время работы с клиентами исходя из принятых норм педагогической работы за ставку заработной платы.

3. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы работников установлена в астрономических часах.

4. Норма часов педагогической и (или), преподавательской работы включает проводимые педагогическими работниками уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы между ними,

5. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

7. В случае, когда норма часов педагогической и (или) преподавательской работы педагогического работника не оговорена в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на норму часов педагогической и (или) преподавательской работы, которая установлена приказом директора учреждения при приеме на работу.

Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей:

- по соглашению между работником и директором,
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

- уменьшение или увеличение нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы педагогического работника в течение учебного года по сравнению с нормой часов педагогической и (или) преподавательской работы, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, уменьшения количества, обращений родителей, педагогов, детей .

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 73 ТК РФ).

Для изменения нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту норму часов педагогической и (или) преподавательской работы;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

Норму часов педагогической и (или) преподавательской работы педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение педсоветов и др.)

до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в норму часов педагогической и (или) преподавательской работы

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы педагогических работников в учреждении определяется расписанием занятий и индивидуальным графиком работы, в котором отражаются часы, отведенные на проведение консультаций и так далее. Расписание занятий утверждается администрацией учреждения. Индивидуальный график работы педагогических работников утверждается администрацией учреждения

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы учреждения,

Привлечение работников к работе в выходные, и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом (ст. 113 ТК РФ). Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит/ ст. 153 ТК РФ).

Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый год не позднее двух недель до начала календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. 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. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Замена отпуска денежной компенсацией допускается в соответствии со ст. 126 ТК РФ. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ). По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время этого отпуска.

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий ;
- удалять обучающихся (воспитанников) с занятий;

Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации учреждения, за исключением родителей обучающего или воспитанника;
- входить в кабинет после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель учреждения;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий, консультаций и других мероприятий и в присутствии обучающихся (воспитанников), родителей.

IV. Основные права и обязанности руководителя ОГБУ «БРЦ ПМСС»

1. Руководитель учреждения имеет право на:

- управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом;
- принятие локальных нормативных актов;
- создание совместно с другими руководителями объединений для ведения дополнительной педагогической деятельности ;
- поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

2. Руководитель учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

V. Основные права и обязанности работников учреждения

1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- работу, обусловленную трудовым договором и отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий, работ и отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации; возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

2. Работник обязан;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании", Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- строго выполнять обязанности, прописанные должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать иное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, Топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

VI. Поощрения за успехи в работе

1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучший по профессии,

2. Коллективным договором могут быть предусмотрены также и другие виды поощрения.

3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с представительным органом учреждения.

4. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения его коллектива.

5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, Нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК).

VII. Трудовая дисциплина

1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и

предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК):

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

Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, Законом РФ "Об образовании" (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, основаниями для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе администрации этого учреждения до истечения срока действия трудового договора:

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия представительного органа работников.

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

1. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

2. Взыскание должно быть наложено администрацией учреждения в соответствии с его уставом.

3. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2, 3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения

могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания,

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

7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

8. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения и (или) в суд.

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

VIII. Требования охраны труда

1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на директора учреждения.

2. Директор учреждения обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации; обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию ' первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих рисках повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление всем контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- выполнение предписаний должностных лиц, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;

- наличие комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда.

3. Все работники учреждений, включая руководителей, обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий; немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.