

Министерство образования и науки
Мурманской области

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ОЛЕНЕГОРСКАЯ КОРРЕКЦИОННАЯ ШКОЛА-
ИНТЕРНАТ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ»**

утверждены приказом и.о.директора ГОБОУ Оленегорская КШИ
от «01» сентября № 148

Введены в действие с «01» сентября 2016 г.

Принято на собрании трудового коллектива
протокол № 9 от 30.08.2016 г.

г. Оленегорск
Мурманская область

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом государственного областного бюджетного общеобразовательного учреждения «Оленегорская коррекционная школы-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – ГОБОУ Оленегорская КШИ).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом ГОБОУ Оленегорская КШИ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Мурманской области № 2533 от «31» декабря 2014 года и регулируют порядок приема и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГОБОУ Оленегорская КШИ.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором ГОБОУ Оленегорская КШИ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в учебном и жилом корпусах на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация ГОБОУ Оленегорская КШИ обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с директором ГОБОУ Оленегорская КШИ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и учреждения.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации ГОБОУ Оленегорская КШИ следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

ж) лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора ГОБОУ Оленегорская КШИ и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

– Уставом ГОБОУ Оленегорская КШИ;

- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу администрация ГОБОУ Оленегорская КШИ обязана ознакомить работника с условиями труда и проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.1.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора ГОБОУ Оленегорская КШИ, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений учреждения - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.9. На каждого работника ГОБОУ Оленегорская КШИ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказов директора ГОБОУ Оленегорская КШИ в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

2.1.12. Директор ГОБОУ Оленегорская КШИ назначается приказом Министерства образования и науки Мурманской области (далее - Учредитель).

Трудовая книжка и личное дело директора ГОБОУ Оленегорская КШИ хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ГОБОУ Оленегорская КШИ в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

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

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника (прекращение трудового договора) осуществляется только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством и иными федеральными законами.

2.3.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 Трудового Кодекса РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового Кодекса 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 (статья 80 Трудового Кодекса РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и Трудового Кодекса РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества

организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 Трудового Кодекса РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового Кодекса 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 (части третья и четвертая статьи 73 Трудового Кодекса РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового Кодекса РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового Кодекса РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового Кодекса РФ).

2.3.3. Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор ГОБОУ Оленегорская КШИ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ГОБОУ Оленегорская КШИ обязана выдать работнику трудовую книжку, и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ГОБОУ Оленегорская КШИ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ГОБОУ Оленегорская КШИ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. Директор ГОБОУ Оленегорская КШИ при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации

3.1. Непосредственное управление ГОБОУ Оленегорская КШИ осуществляет директор.

3.2. Директор ГОБОУ Оленегорская КШИ имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;

3.2.2. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

3.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГОБОУ Оленегорская КШИ и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты.

3.3. В установленном порядке приказом директора учреждения и составлением дополнительного соглашения в дополнение к учебной работе на педагогических работников может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей инструктора по труду, организация трудового обучения,

профессиональной ориентации, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Директор ГОБОУ Оленегорская КШИ обязан:

3.4.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.4.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.4.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.4.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.4.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;

3.4.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4.7. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.4.8. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.4.9. создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

3.5. ГОБОУ Оленегорская КШИ как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

4.1.9. участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных законодательством и уставом ГОБОУ Оленегорская КШИ;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых

обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;

4.1.15. совмещение работы по профессиям и должностям.

4.2. Педагогические работники ГОБОУ Оленегорская КШИ, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления определяются учредителем и уставом ГОБОУ Оленегорская КШИ.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

4.3.2. соблюдать Устав ГОБОУ Оленегорская КШИ и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. выполнять распоряжения администрации ГОБОУ Оленегорская КШИ;

4.3.6. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.7. бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;

4.3.8. незамедлительно сообщить директору ГОБОУ Оленегорская КШИ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества учреждения;

4.3.9. поддерживать дисциплину в ГОБОУ Оленегорская КШИ на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.10. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

4.3.11. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.3.12. присутствовать на общем собрании трудового коллектива.

4.3.13. являться на административные совещания по приглашению директора.

4.4. Педагогические работники также обязаны присутствовать на

-- заседаниях педагогического совета;

-- заседаниях методических объединений;

-- производственных совещаниях;

-- родительских собраниях и собраниях коллектива учащихся.

4.5. Работникам ГОБОУ Оленегорская КШИ запрещается:

-- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

-- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

-- удалять обучающихся с уроков;

-- курить в помещениях и на территории ГОБОУ Оленегорская КШИ;

-- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора ГОБОУ Оленегорская КШИ или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителям;

-- отвлекать работников ГОБОУ Оленегорская КШИ в рабочее время от их

непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью учреждения;

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

– делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный ГОБОУ Оленегорская КШИ прямой действительный ущерб.

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

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

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.7. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий организуемых ГОБОУ Оленегорская КШИ, обо всех случаях травматизма учащихся немедленно ставят в известность администрацию.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В ГОБОУ Оленегорская КШИ установлен режим рабочего времени согласно Приложению 1.

Занятия в учреждении проводятся в одну смену.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов (для женщин — 36 часов), для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком работы, который составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждается директором ГОБОУ Оленегорская КШИ по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.4. Для некоторых работников ГОБОУ Оленегорская КШИ может устанавливаться ненормированный рабочий день.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебными программами, обеспеченности кадрами, других условий работы в ГОБОУ Оленегорская КШИ и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ГОБОУ Оленегорская КШИ, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам,

сокращения количества классов (групп продленного дня) и другим исключительным случаям.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых ГОБОУ Оленегорская КШИ является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.7. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога, утверждается директором и вывешивается на видном месте.

5.8. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.9. Директор привлекает педагогических работников к дежурству по ГОБОУ Оленегорская КШИ. График дежурств утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников ГОБОУ Оленегорская КШИ. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

График работы в каникулы утверждается директором ГОБОУ Оленегорская КШИ и вывешивается на видном месте.

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории ГОБОУ Оленегорская КШИ, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. В случае производственной необходимости администрация ГОБОУ Оленегорская КШИ 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.

5.13. 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.

5.14. Работникам ГОБОУ Оленегорская КШИ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором ГОБОУ Оленегорская КШИ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.15. Работникам ГОБОУ Оленегорская КШИ могут предоставляться дополнительные

неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления определяются учредителем и уставом ГОБОУ Оленегорская КШИ.

5.17. Администрация ГОБОУ Оленегорская КШИ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников ГОБОУ Оленегорская КШИ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием и планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

6.2. Оплата труда работников ГОБОУ Оленегорская КШИ осуществляется в зависимости от установления размеров окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ).

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

Тарификация утверждается директором ГОБОУ Оленегорская КШИ на основе предварительной тарификации.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в объединениях дополнительного образования, производится из расчета заработной платы, установленной по тарификации.

6.5. Выплата заработной платы в ГОБОУ Оленегорская КШИ производится два раза в месяц 5 и 20 числа каждого месяца. По заявлению работника его заработная плата должна перечисляться на личный счет работника.

6.6. В ГОБОУ Оленегорская КШИ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным Советом учреждения.

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии, стимулирующих надбавок, доплат осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, Положением бальной системы. Иные меры поощрения по представлению Совета учреждения объявляются приказом директора.

7.3. Сведения о поощрениях (кроме материального) вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор ГОБОУ Оленегорская КШИ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10

части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 настоящего Кодекса, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора ГОБОУ Оленегорская КШИ налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) устава ГОБОУ Оленегорская КШИ 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 ГОБОУ Оленегорская КШИ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор ГОБОУ Оленегорская КШИ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме (ст. 193 ТК РФ). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.10. 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.

7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора ГОБОУ Оленегорская КШИ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.14. Директор ГОБОУ Оленегорская КШИ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.

режим рабочего времени работников ГОБОУ Оленегорская КШИ

Должность	Режим (5-ти дневка, 6-ти дневка)
Директор	5
Заместитель директора по учебной работе	5
Заместитель директора по воспитательной работе	6
Главный бухгалтер	5
Заместитель директора по хозяйственной работе	5
Руководитель наркологического центра	6
Заведующая структурным подразделением	6
Педагог-библиотекарь	5
Социальный педагог	5
Педагог-организатор	6
Педагог-психолог	6
Воспитатель	6
Учитель-логопед	5
Учителя	5
Медицинская сестра (процедурная)	6
Старшая медицинская сестра	6
Врач-педиатр	6
Врач-нарколог	6
Врач-психиатр	6
Секретарь-машинистка	5
Кассир	5
Зав. складом	5
Шеф-повар	5
Бухгалтер	5
Специалист по закупкам	5
Ведущий бухгалтер	5
Ведущий экономист	5
Помощник воспитателя	6
Младший воспитатель (наркологический центр)	6
Младший воспитатель	6
Вахтер	6
Дворник	6
Машинист стирки белья	5
Подсобный рабочий	6
Грузчик	5
Уборщик	5/6
Парикмахер	5
Повар	6
Швея	5
Рабочий по обслуживанию зданий	5
Механик	5
Диспетчер	5
Водитель	5