



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы-интерната №21
ОАО «РЖД»
Н.Г. Воскобойников
приказ № 400
«27» 08 2015г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА № 21 ОАО «РЖД»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников частного общеобразовательного учреждения «Школа – интернат № 21 среднего (полного) общего образования открытого акционерного общества «Российские железные дороги» разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (введен в действие с 1 февраля 2002 года, в редакции Федерального закона №90-ФЗ от 30.06.2006г.), Закона об образовании. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, 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. Общие положения

1.1. Настоящие Правила имеют целью установление гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защиту прав и интересов работников и работодателя, создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений Учреждения и государства.

1.2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок приёма и увольнения

2.1. Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции (работа по определенной специальности, квалификации или должности), обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данными правилами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

2.2. Сторонами трудового договора являются Работник и Работодатель. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях с работниками осуществляются директором школы-интерната № 21 среднего (полного) общего образования открытого акционерного общества «Российские железные дороги», входящей в состав отдела образовательных учреждений Службы управления персоналом ВСЖД – филиала ОАО «РЖД» (далее – Учреждение) и органами управления юридического лица или уполномоченными ими лицами в порядке, установленном действующим законодательством, учредительными документами юридического лица, локальными нормативными актами.

2.3. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ. В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- избрания на должность;
- избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- назначения на должность или утверждения в должности;
- направления на работу уполномоченными в соответствии с федеральным законом органами в счет установленной квоты;
- судебного решения о заключении трудового договора;
- фактического допущения к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет 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 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателем по этим договорам или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе на другую работу, Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором Уреждения, иными локальными нормативными и

техническими актами (инструкциями, наставлениями, положениями и т.п.), имеющими отношение к трудовой функции работника;

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим требованиям охраны труда;

а также пройти медицинский осмотр для определения годности к выполнению соответствующей работы.

2.7. На каждого работника (за исключением совместителей), проработавшего свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

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

2.8. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, Положением об оплате труда работников Учреждения, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц. За первую половину месяца – до 25 числа текущего месяца, окончательный расчет – до 10 числа следующего месяца. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится в размере 50% тарифной ставки (оклада) с учетом отработанного времени. Минимальный размер указанной выплаты должен быть не ниже тарифной ставки (оклада) за отработанное время. Выплату заработной платы за первую половину месяца производить с учетом установленных процентных надбавок и районных коэффициентов.

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных вычетов, а так же об общей сумме, подлежащей выплате. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

2.9. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между Работником и Работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а так же в случае установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.11. При увольнении (независимо от основания увольнения) работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством, осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.12. Днем прекращения трудового договора работника является последний день его работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.13. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны и безопасности труда организации, коллективным договором Учреждения.
- 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 и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а так же на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предупреждению и пресечению случаев хищения;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- добиваться повышения производительности и результативности труда, выполнения установленных производственных заданий и нормативов трудовых затрат,

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу Учреждения, и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

- выполнять правила и нормы по охране окружающей среды;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на участке, в классных комнатах, в общежитиях и на другой территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора Учреждения и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные п.2.8. Правил внутреннего трудового распорядка;
- вести коллективные переговоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения соглашений и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- правильно организовывать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены), обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние мебели и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- создавать условия для роста результативности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности учебно-воспитательного процесса
- своевременно доводить до всех подразделений педагогов, обслуживающего персонала, выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, обеспечение научно обоснованного нормирования расхода сырья и материалов, энергии и топлива, повышая рентабельность Учреждения и улучшая другие плановые показатели работы;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками законодательства о труде, нормативных актов по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- развивать производственное соревнование, создавая условия трудовому коллективу для всемерного обеспечивать распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив, новых педагогических технологий работниками Учреждения
- своевременно рассматривать и внедрять технологии и методики в новаторской педагогической деятельности.

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний;
- создавать в трудовом коллективе деловую, творческую обстановку, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в различных конкурсах, семинарах, смотрах, в полной мере используя собрания работников, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах.

5. рабочее время и его использование

5.1 Для административно-управленческих работников и технического персонала устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю. Начало работы в 8.00 часов, окончание в 17.00 часов. Обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00 час. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе является суббота. (см. Приложение №1)

Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2. Продолжительность ежедневной работы для вахтеров, сторожей, определяется графиком сменности, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период квартал, год

5.3. График сменности доводится до сведения рабочих и служащих не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по смене равномерно.

5.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, которая составляет не более 36 часов в неделю и включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую, предусмотренную должностными обязанностями. Педагогическим работникам в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

а) продолжительность рабочего времени:

- 30 часов в неделю - воспитателям, включая старшего воспитателя.
- 36 часов в неделю – педагогам – психологам, социальным педагогам, педагогам – организаторам, старшим вожатым, инструкторам по труду образовательных учреждений, преподавателям – организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки)

б) норма часов педагогической работы за должностной оклад (нормируемая часть педагогической работы):

- 18 часов в неделю – учителя 5-11-х классов общеобразовательных школ – интернатов, педагогам дополнительного образования,
- 20 часов в неделю – учителям 1-4 классов.

Норма часов педагогической работы определяется в астрономических часах и включает уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы между ними, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых работниками, указанными выше, учебных занятий продолжительностью не более 45 минут.

в) норма часов педагогической работы за должностной оклад:

- 20 часов в неделю – учителям – дефектологам и учителя – логопедам,
- 24 часа в неделю – музыкальным руководителям, концертмейстерам,
- 30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре, воспитателя в школах – интернатах,
- 36 часов в неделю – воспитателям младшего школьного возраста.

Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии выполнения ими другой педагогической работы в пределах установленной нормы часов в следующих случаях:

- учителям 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физкультуры учителям – специалистам.

Объем учебной нагрузки учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в учреждении. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за тарифную ставку (оклад) устанавливается только с их письменного согласия.

5.5. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать до работы) 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 медицинский осмотр (обследование) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, в строгом соответствии с ТК РФ.

5.7. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать педагогических работников и обслуживающий персонал от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки), кроме случаев, предусмотренных коллективным договором;

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, без соответствующего совместного решения.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы подразделений и благоприятных условий для отдыха работникам Учреждения.

5.9. График отпусков является документом неукоснительного исполнения и обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска должно производиться в строгом соответствии со ст.124 ТК РФ. За нарушение порядка предоставления отпусков должностные лица, допустившие нарушения, могут привлекаться к дисциплинарной ответственности.

В случаях длительного отсутствия основного работника по уважительной причине на основании заявления, подписанного Работодателем и согласием Работника на замещение, издается приказ на исполнение обязанностей с размером доплаты по соглашению сторон с учетом объема дополнительной работы.

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Статьей 128 ТК РФ предусмотрены случаи, при которых работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы. Во всех случаях работник до начала отпуска обязан написать на имя работодателя письменное заявление с указанием даты начала и окончания

отпуска без сохранения заработной платы. Работодатель до начала отпуска издает приказ о предоставлении соответствующих дней отпуска и знакомит с ним работника.

5.11. Выплаты компенсационного характера за условия труда, отличающиеся от нормальных, устанавливаются работникам учреждения в пределах средств, направленных на оплату труда:

- за работу в ночное время в размере 40 % часовой тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время. В соответствии со статьей 96 Трудового Кодекса Российской Федерации ночным временем считается время с 22 часов до 06. часов утра.
- За работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере (кроме работ по скользящему графику) В случаях предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (сверхурочная работа, работа в выходные и не рабочие праздничные дни) работнику по его желанию может быть предоставлено другой день отдыха (отгул), дополнительное время отдыха или оплата в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ. За дежурства в выходные и праздничные дни всем работникам (в том числе и работникам с ненормированным рабочим днем) предоставляются во время школьных каникул отгулы той же продолжительности, что и дежурство. Отгулы предоставляются по письменному заявлению Работника, согласованному с Работодателем. Заявление о предоставлении отгулов должно быть подано Работодателю не позднее двух рабочих дней до начала предполагаемого дополнительного времени отдыха. Предоставление отгулов оформляется приказом (распоряжением). Использование отгулов без соответствующего оформления, является самовольным оставлением работы (прогулом), за что работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.
- За работу с тяжелыми и вредными условиями труда – до 12 % тарифной ставки. Конкретный размер доплаты работникам определяется в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда и по результатам аттестации рабочих мест Учреждения (приложение №2).

5.12. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются работнику, выполняющему наряду со своей основной работой в соответствии с трудовым договором дополнительную работу по другой профессии (должности) руководителем учреждения по соглашению сторон. Работникам учреждения устанавливается доплата за специфику работы в образовательном Учреждении - в размере 15% должностного оклада.

5.13. Работникам с ненормированным рабочим днем (приложение №3), при необходимости эпизодически привлекающийся к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. «За добросовестный труд, существенный вклад в повышение эффективности педагогической работы, реализацию программ учебно-воспитательного процесса, выдающиеся достижения, иную плодотворную деятельность, принесшую пользу ОАО «РЖД», учебному учреждению и обучающимся в нем в связи с празднованием профессиональных праздников, юбилейных и памятных дат, подведением итогов работы применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой ОАО «РЖД»;
- объявление Благодарности президента ОАО «РЖД»;
- присвоение званий: «Почетный работник общего (среднего) образования РФ», «Отличник народного просвещения», «Заслуженный учитель РФ»
- награждение именными часами президента ОАО «РЖД»;

Поощрения работников вышеуказанными наградами производятся приказами президента ОАО "РЖД", приказами Министерства образования РФ, начальника Департамента учебных заведений, Работодателем.

Начальником дороги за инициативу в работе, повышение результативности и эффективности труда применяются виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

Сведения о награждениях и поощрениях работников вносятся в трудовую книжку.

Допускается одновременно применение нескольких видов поощрений.

6.2. Поощрения применяются в следующем порядке:

а) право объявления благодарности имеет каждый руководитель.

б) объявление благодарности в приказе, выдача премии, награждение ценным подарком, Почетной грамотой производятся руководителем, имеющим право приема на работу данного работника- Работодателем.

в) присвоение звания лучшего работника по профессии и других званий за успехи в работе производится в установленном порядке.

6.3. В отсутствие соответствующих руководителей поощрения могут применяться должностными лицами, исполняющими их обязанности.

6.4. Вышестоящий руководитель может пользоваться правом поощрения, принадлежащим нижестоящему руководителю, в полном объеме.

6.5. Если к работнику необходимо применить поощрение, выходящее за пределы прав, предоставленных данному руководителю, то он ходатайствует об этом перед вышестоящим руководителем.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. В Учреждении ответственность за нарушения трудовой дисциплины (совершение дисциплинарных проступков) регулируется Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

7.2. Дисциплина работников состоит в соблюдении ими порядка, правил и норм, установленных законодательством РФ, нормативными актами, применяемыми на железнодорожном транспорте, в выполнении приказов и указаний ОАО «РЖД», а так же обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок) может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.5. 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. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

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

7.8. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязательств могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.9. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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) появления работника на работе (на своем рабочем месте, либо на территории организации—работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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) 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) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- однократного грубого нарушения работником Учреждения его заместителями своих трудовых обязанностей;

- предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством, осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.11. Порядок, сроки и условия применения дисциплинарных взысканий определяются действующим трудовым законодательством.

7.12. При совершении работником дисциплинарного проступка, ему может быть уменьшена или не выплачена премия, предусмотренная утвержденным в установленном порядке Положением о премировании.

Уменьшение (невыплата) премии является дополнительной юридической ответственностью и поэтому может быть применено как вместо наложения дисциплинарного взыскания, так и одновременно с ним.

Уменьшение (невыплата) премии производится за тот период времени, в котором совершен дисциплинарный проступок.

Порядок и условия, при которых производится уменьшение (невыплата) премии устанавливается Положениями о премировании.

8. Порядок командирования работников

8.1. Служебная командировка – поездка работника по приказу (распоряжению) работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

8.2. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - следующие сутки.

В случае если станция или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

8.3. Цель командировки работника определяется работодателем и указывается в служебном задании, которое утверждается.

Служебное задание определяет место назначения, куда направляется работник, срок командировки, её цель. На основе служебного задания издается приказ о направлении работника в командировку.

Работник, прибывший из командировки, составляет краткий отчет о выполненной работе. Заключение о выполнении задания согласовывает с руководителем структурного подразделения и утверждается руководителем Учреждения.

8.4. На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

8.5. Командированные в организацию работники, выполняющие работы на выделенном участке, проходят в установленном порядке вводный инструктаж. С командированными работниками, участвующими в производственной деятельности организации, проводится первичный инструктаж на рабочем месте до начала самостоятельной работы (п. 2.12, 2.14 порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации, утв. Постановлением от 13 января 2003 г. Минтруда России №1 и Минобразования России № 29 – БНА. 2003. №17).

Работники, находящиеся в командировке, подчиняются режиму рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован. Не использованные во время командировки дни отдыха по возвращении из нее не предоставляются.

8.6. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

8.7. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с ст.153 ТК РФ.

При направлении работника (по распоряжению работодателя) в командировку в выходной день ему по возвращении из командировки – по его желанию – предоставляется другой день отдыха.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

8.8. При направлении работников Учреждения в служебную командировку им в соответствии со статьями 167 и 168 Трудового кодекса Российской Федерации возмещаются связанные с командировкой расходы.

8.9. Возмещение работникам Учреждения расходов на выплату суточных, связанных с командировками на территории Российской Федерации, осуществляется в размерах, установленных локальными нормативными актами Учреждения

8.10. Расходы на оплату проезда к месту командировки и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению

проездных документов, расходы за пользование в поездах постельным бельем) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

8.11. Авансовые отчеты работников Учреждения о командировочных расходах утверждаются работодателем или его заместителем, в ведении которого находятся вопросы экономики и финансов.

8.12. Денежные средства на командировочные расходы выдаются под отчет при наличии командировочного удостоверения и приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку.

8.13. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю через финансово-экономический отдел Учреждения не позднее 3 рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение с отметками организаций в пунктах командировки (в случае отсутствия отметок на удостоверении - справка, подтверждающая факт пребывания в месте командирования), документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

- отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с работодателем, в письменной форме.

8.14. Лицам, не отчитавшимся по ранее полученным денежным средствам, денежные средства не выдаются, и операции по их корпоративной банковской карте по распоряжению главного бухгалтера Учреждения- блокируются.

8.15. При нарушении сроков представления авансовых отчетов, указанных в пункте 8.13 Правил, непогашенные суммы удерживаются из заработной платы работника в соответствии со статьей 137 ТК РФ.

9. Порядок прохождения периодических медицинских осмотров

9.1. Работники Учреждения поступающие вновь и работающие, а также подлежащие переводу на должности непосредственно, связанные с детьми, вредными и опасными условиями труда, подлежат предварительному при поступлении на работу и периодическому медицинскому осмотру для определения их пригодности к выполнению работы данной профессии или должности, согласно приказов №6Ц МПС РФ от 29 марта 1999г. и №90 МЗ РФ от 14.03.96г. Периодичность прохождения медицинского осмотра для административного и вспомогательного персонала, учителей – 1 раз в год, для поваров, воспитателей, технического персонала – 2 раза в год, для младших воспитателей – 1 раз в 3 месяца.

9.2. Работодателю, категорически запрещается допускать к работе вновь поступающих до получения от них медицинского заключения, работников, не прошедших своевременно медицинские осмотры или имеющих заключения ВЭК о профессиональной непригодности, а так же тех работников, срок медицинского допуска которых истек.

9.3. Предварительные, при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры работников осуществляются функциональными подразделениями лечебно-профилактических учреждений дороги – врачебно-экспертными комиссиями

9.4. За работниками, направленными на обязательные медицинские осмотры, сохраняется средняя заработная плата по месту работы за время их нахождения на обследовании. В случае если работник не прошел своевременно в установленном порядке обязательный, предварительный или периодический медицинский осмотр, руководитель предприятия обязан отстранить его от работы, согласно ст.76 ТК РФ. В период отстранения от работы по вине работника (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случае отстранения от работы работника, который не прошел медицинский осмотр оплата производится ст.157 ТК РФ.

9.5. Запрещается направлять работника для прохождения медицинского осмотра в установленный выходной день.

9.6. В случае если срок прохождения медицинского переосвидетельствования наступает в период нахождения работника в очередном отпуске, работодатель. заранее выдает медицинскую книжку работнику на руки под роспись о дате прохождения медосмотра.

9.7. В случае продолжительной болезни, если листок нетрудоспособности открыт в одном месяце, а закрывать его предполагается в следующем, работник может для своевременного расчета страхового пособия, по согласованию с медицинским работником, закрыть листок нетрудоспособности последним числом истекающего месяца и открыть новый. Закрытый листок нетрудоспособности самостоятельно или через посредника передается руководителю подразделения для последующего оформления.