

Согласовано ППО

Грачева Т.П.
Грачева Т.П.

« » 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКОУ КШ № 8
от 20.01.2020 г. № 55



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Государственном казенном общеобразовательном учреждении «Коррекционная школа № 8» (далее - Учреждение).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказом министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом Учреждения и иными нормативными правовыми актами 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 взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы. Работники обязаны своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать дисциплину труда требования по охране труда, технике безопасности, электро- и пожарной безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ст.21 ТК РФ).
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (директора школы) и работников, ответственных за их соблюдение и исполнение. Текст «Правил внутреннего трудового распорядка» вывешивается в школе на видном месте.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации, профсоюзного комитета школы (ст. 190 ТК РФ).
- 1.6. Индивидуальные права и обязанности работников указываются в заключаемых с ними трудовых договорах и являются существенными условиями труда (ст. 57 ТК РФ).
- 1.7. Работодатель при приеме на работу обязан ознакомить работника с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка (ст.68 ТК РФ).
- 1.8. Правила являются приложением к Коллективному договору от 13.04.2020 г., действующему в Учреждении.

2. Основные права и обязанности, ответственность директора учреждения

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;

- распределять обязанности между своими заместителями, а в случае необходимости – передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
- утверждать в установленном порядке структуры штатного расписания Учреждения, локальные нормативные акты, положения;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, иными нормативными документами.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать требования законодательства РФ, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, Устава Учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов;
- обеспечивать эффективную деятельность Учреждения, его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;
- обеспечивать планирование деятельности Учреждения с учетом средств, получаемых их всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление в установленном порядке;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;
- обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей 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 и представителям;
- обеспечивать в установленном порядке разработку настоящего Положения правил внутреннего распорядка;
- требовать соблюдения работниками Учреждения Правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать выплату в полном размере заработной платы и иных выплат работникам Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка и трудовыми договорами;
- обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- создавать условия для творческого педагогического труда, дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности сотрудников не реже, чем один раз в три года, своевременного прохождения аттестации педагогических работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими правилами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой АООП у/о образовательной программы, отдельного учебного предмета, предмета коррекционной подготовки курса,
- выбор материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой Учреждения и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам, коррекционных курсов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и внедрении инноваций;
- бесплатное пользование ресурсами библиотеки Учреждения, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в Учреждении;
- бесплатное пользование образовательными, методическими услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными актами;
- участие в управлении образовательной организацией, в порядке, установленном Уставом;
- обсуждения вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через коллегиальные органы управления и общественные организации;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- защиту профессиональной чести и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- академические права и свободы, указанные в п. 3.1. настоящих Правил должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных актах Учреждения;
- педагогические работники имеют трудовые права и социальные гарантии, предусмотренные Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 –ФЗ от 21.12.2012 г.:
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда и коллективным договором;
- 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, нерабочих 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 ТК РФ, иными Федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации с сохранением среднего заработка в порядке, установленном ТК РФ (ст. 185.1). Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации созданием распорядительного акта по Учреждению на основании письменного заявления работника, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работник обязан предоставить работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

Дни для прохождения диспансеризации предоставляются:

- сотрудникам, получающим пенсии по старости или за выслугу лет – 2 дня ежегодно,
- работникам предпенсионного возраста – 2 дня ежегодно,
- работникам, достигшим возраста 40 лет и до наступления предпенсионного возраста – 1 раз в год,
- остальным работающим – 1 день один раз в три года.

3.2. Работник обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию АООП для у/о в соответствии с рабочей учебной программы преподаваемых предметов в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства учащихся без применения физического и психического насилия;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- выполнять установленные нормы труда;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию, дежурным педагогам - за 20 минут;
- выполнять круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяемые должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.3. Учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся в соответствии со своими должностными обязанностями;
- к первому дню каждой учебной четверти иметь рабочую программу по учебному предмету;
- выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
- выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

Педагогическим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- отвлекать работников Учреждения 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;

- педагогическим и другим работникам школы запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними (продолжительность урока 40 минут);

- удалять учащегося с уроков;

- курить в помещении и на территории школы;

- родителям разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения администрации школы;

- вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям;

- во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся;

- администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы;

- в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами.

Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

- кладовщик;

- заведующий столовой;

- заведующий хозяйством.

3.4. Выполнение педагогической работы учителями, воспитателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения

педагогической работы, связанной с учебной работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки.

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующих затрат рабочего времени, которые не конкретизированы по количеству часов, относятся к выполнению видов работы, предусмотренных должностной инструкцией. При этом учебная нагрузка исчисляется исходя из продолжительности урока – 40 минут.

3.5. Нормированная часть педагогической работы определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (40 минут) и перемены между уроками, установленные для учащихся, в том числе «динамическую паузу для обучающихся 1 класса».

Для воспитателя нагрузка составляет 25 недельных часов без перерывов между часами, для социального педагога - 36 часов, для педагога-психолога – 36 часов.

Выполнение учебной нагрузки для учителя регулируется расписанием уроков. Для других работников - графиками работы, утвержденными директором.

3.6. Другая часть педагогической работы, определяемая должностными инструкциями, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с письменного согласия работников и за дополнительную оплату, регулируются следующим образом:

Самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнение обязанностей по обучению, воспитанию учащихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ по учебным предметам, коррекционным курсам в соответствии с требованиями ФГОС у/о и с правом использования как примерных, так и авторских рабочих программ, изучение индивидуальных способностей, интересов, склонностей и особенностей учащихся; ведение журнала и дневников учащихся в электронной (бумажной) форме; организация проведения методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), учащимся; выполнение обязанностей с участием в работе педагогических советов, методических советов, методических объединений, проведение работы с родителями; участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, спортивных соревнованиях и других формах.

Трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору предусматривается выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, в условиях дополнительной оплаты: классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, мастерскими, руководство методическими объединениями. Обязанности работников по выполнению дополнительных видов работ регулируются локальными актами: Положение о классном руководстве, Положение о дополнительных обязанностях заведующего кабинетом, заведующего мастерской, Положение об обязанностях руководителя методического объединения, приказом о дополнительных обязанностях, не входящих в должностную инструкцию. Обязанности работников в период кратковременных дежурств, в период осуществления образовательного процесса, которые организуются для обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, обеспечения двигательной активности, приема пищи, регламентируются локальным актом Положение об обязанностях дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного воспитателя. Время работы определяется графиками дежурств и утверждается приказом по школе.

3.7. В дни недели, свободные для работников, работающих непосредственно с учащимися, от проведения занятий по расписанию и выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, а также от выполнения дополнительных работ за дополнительную оплату, обязательное их присутствие в организации не требуется.

При составлении расписания и графиков для учителей, воспитателей, специалистов предусматривается свободный день с целью использования его для дополнительного образования, самообразования, подготовки к занятиям. При этом учитывается, прежде всего, выполнение

требований санитарных норм и правил, предусмотренных к составлению расписания для учащихся, и объем недельной учебной нагрузки педагога.

Режим работы учителей 1 классов определяется с учетом санитарных норм и правил, установленных Постановлением Главного государственного врача РФ от 10.07.2015 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья». Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате учителей не отражается.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников, отстранения от работы

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Трудовой договор отражает согласованную волю работника и работодателя по всем существенным условиям труда работника. В трудовой договор включаются условия оплаты труда, размер должностного оклада, размеры повышающих коэффициентов к окладам, выплаты компенсационного характера, доплаты, надбавки, условия осуществления выплат стимулирующего характера. Один экземпляр договора под роспись отдается работнику.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку либо сведения электронной трудовой книжки (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- копию трудовой книжки, если педагогический работник поступает на работу на условиях совместительства или справку с основного места о педагогическом стаже;
- документы воинского учета - для военнообязанных 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.65, 213 ч.3, 331 ТК РФ, ст. 53 ч. 2 закона «Об образовании»);
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (ст. 65 ТК РФ) по некоторым уголовным статьям;
- фотографию.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (педагогические, медицинские работники, водитель, специалист по закупкам и др.) в соответствии с требованиями обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень или профессиональную подготовку (ст.65, ч.1, ст.331 ТК РФ).

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании письменного трудового договора, заявления работника. Приказ о приеме объявляется под расписку (ст.68, ч.1,2 ТК РФ).

4.1.6. Трудовой договор считается вступившим в действие независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом

4.1.7. В соответствии с трудовым договором, приказом о приеме на работу администрация школы обязуется внести запись о приеме в трудовую книжку и (или) представить в Пенсионный фонд

сведения о приеме на работу в электронном виде. При устройстве сотрудника на работу впервые до 31.12.2020 г. администрация заводит на него трудовую книжку, если для проработавшего в школе свыше пяти дней эта работа является основной. На работающих по совместительству записи в трудовые книжки, при их наличии, ведутся по основному месту работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. При этом сведения о трудовой деятельности представляются работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда России. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности, профессии, размеры повышающих коэффициентов к окладам, ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера, доплаты, надбавки, условия осуществления выплат стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

4.1.8 Трудовые книжки работников хранятся в школе, трудовая книжка директора школы - в министерстве образования, науки и молодежной политики Нижегородской области.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку и (или) переданной для формирования сведений о трудовой деятельности в Пенсионный фонд России, администрация школы знакомит ее владельца под расписку.

4.1.10. В личное дело работника входят следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу;
- копия документа об образовании, профессиональной подготовке;
- копии документов о повышении квалификации;
- медицинская книжка;
- 1 экземпляр Трудового договора;
- справка об отсутствии (наличии) судимости;
- документы по аттестации работника;
- приказы о передвижениях по должностям в Учреждении;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- автобиография;
- анкета.

4.1.11. Личное дело при увольнении работнику не выдается. Срок его хранения - 75 лет.

4.1.12. При приеме и увольнении на работу делается запись в книге учета трудовых книжек, кроме приема на работу по совместительству.

4.1.13. При приеме на работу директор школы знакомит работника под роспись с Уставом школы, локальными правовыми актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и технике безопасности. При приеме на работу директор школы проводит с каждым работником вводный инструктаж в соответствии с программой вводного инструктажа.

Руководитель соответствующего подразделения проводит текущий и другие виды инструктажей с работником.

Работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, инструкций, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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.

4.2.2. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением

лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям), за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (ст. 351.1 ТК РФ).

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

4.2.4. Запрещается отказывать в заключении 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.

4.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

4.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в данной школе или другое учреждение по инициативе директора школы или изменение существенных условий трудового договора допускается с письменного согласия работника. Приказ о переводе на другую работу оформляется директором на основании подписанных сторонами изменений к трудовому договору. В трудовую книжку работника вносятся соответствующие изменения (ст. 72 ТК РФ) и (или) представляются сведения о переводе в Пенсионный фонд в электронном виде.

4.3.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (статья 72.1, 72.2 ТК РФ).

4.3.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в данной школе с сохранением оплаты труда не ниже среднего заработка по прежней работе (статья 72.2 ТК РФ).

4.3.4. Директор школы с согласия работника может перевести его на другую работу в данной школе на основании медицинского заключения (статья 72 часть 2 ТК РФ) при изменении количества классов, групп продленного дня, количества воспитанников и др.

4.3.5. Временный перевод работника на другую работу без его согласия возможен лишь в случаях производственной необходимости (статья 74 ТК РФ). Работник обязан подчиниться требованиям работодателя о временном переводе на другую работу в случае производственной необходимости. Если работник переведен на другую работу в порядке, установленном законодательством, то его отказ от выполнения этой работы рассматривается как нарушение трудовой дисциплины, а невыход на работу - прогул.

4.3.6. При переводе работника по причинам, связанным с изменением организационных условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе директора школы при продолжении работником работы без изменений трудовых функций.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (статья 74 ТК РФ).

4.3.7. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника и с его согласия на другую работу. При условии письменного предупреждения не позднее, чем за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников школы проводится директором с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п.2 ТК РФ в том случае, если увольняемый не является членом профсоюза.

4.3.8. С учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами

аттестации (ст.81, п.3, подпункт «б» ТК РФ) и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин, трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

4.4. Прекращение трудового договора

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (статья 77 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора школы за две недели в письменной форме в соответствии со статьей 80 ТК РФ.

4.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, директор школы может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.4.4. Независимо от причины прекращения трудового договора директор школы обязан издать приказ об увольнении работника с указанием подпункта, пункта ТК РФ и (или) закона РФ, послужившего основанием для прекращения трудового договора.

4.4.5. Приказ об увольнении издается после сдачи материальных ценностей для материально ответственных лиц, подписи обходного листа руководителями всех структурных подразделений.

4.4.6. Днем увольнения работника во всех случаях является последний день работы (статья 77 ТК РФ).

4.4.7. Трудовая книжка либо сведения электронной трудовой книжки (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью) выдаются работнику в день увольнения (последний день работы). По письменному заявлению работника, не позднее 3-х дней со дня увольнения, ему выдаются копии документов, связанные с работой.

4.4.8. В случае если выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника или отказом от получения ее на руки, директор направляет работнику уведомление. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.5. Отстранение от работы (ст. 76 ТК РФ).

4.5.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать до работы) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного 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;

Работодатель 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 или если указанное допущено не по вине работника.

4.5.2. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним» (статья 35 «Правил ведения и хранения трудовых книжек и обеспечения ими работодателей» утвержденный Постановлением правительства РФ от 16.04.2003 года № 225, в редакции Постановления правительства РФ от 06.03.2004 года № 51).

5. Рабочее время и время отдыха работников школы

5.1. Рабочее время работников школы определяется данными Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с графиком работы школы, учебным расписанием, графиком работы воспитателей групп продленного дня, должностными обязанностями, Уставом школы и трудовым договором.

5.2. Рабочее время для различных категорий работающих

Перечень работающих по 5 дневной рабочей неделе:

директор, заместители директора, учителя, обслуживающий персонал, специалист по закупкам, документовед, воспитатели, педагог-библиотекарь, заведующий столовой, социальный педагог, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, секретарь учебной части, тьютор, педагог-организатор, руководитель физического воспитания, водитель.

Перечень работающих по скользящему графику:

сторож.

5.2.1. Продолжительность рабочего времени для технических работников, обслуживающего персонала - 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ), для педагогических работников не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ). Допускается временное превышение нормы часов в случаях отсутствия какого-либо работника и обусловленное производственной необходимостью.

5.2.2. Педагогическим работникам школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

5.2.3. Педагогические работники школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия которого определяются органом управления образованием.

5.2.4. Учебная нагрузка педагогического работника школы, оговариваемая в трудовом договоре, ограничивается нижним пределом. Фактическая нагрузка устанавливается в пределах рабочего времени, определенных ТК РФ, настоящими Правилами.

5.2.5. Изменение учебной нагрузки выше или ниже нижнего предела осуществляется на основании личного заявления работника.

5.2.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе директора школы согласие работника не требуется в следующих случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ) для замещения отсутствующего учителя (воспитателя). Временный перевод на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года;

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

- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.

5.2.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы по согласованию с профсоюзным органом школы с учетом личного мнения, мнения методических объединений. Предварительное ознакомление с учебной нагрузкой проводится не позднее декабря месяца текущего учебного года (ст. 73 ТК РФ).

5.2.8. При установлении педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, сохранять ее объем и преимущественность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации при условии качественного выполнения работы в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

Предельный объем учебной нагрузки, который выполняется в учреждении его руководителем, определяется учредителем образовательной организации, заместителей директора, ведущих ее помимо основной работы, руководителем учреждения. Преподавательская работа в учреждении для указанных работников совместительством не считается.

5.2.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год объем нагрузки в течение учебного года сохраняется не ниже установленного в начале учебного года, исключая случаи, предусмотренные ст.73 ТК РФ, так как это является изменением существенных условий трудового договора. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

5.2.9. В расписании и графиках уроков учитываются санитарно-гигиенические правила к организации учебного и воспитательного процесса, учебная нагрузка учителя. Ознакомление с ними осуществляется под роспись.

5.2.10. Педагогическим работникам с учетом их учебной нагрузки, не выше 24 часов в неделю, педагогической целесообразности предоставляется методический день для повышения квалификации.

5.2.11. Наличие свободного методического дня не освобождает педагога от участия в этот день от любых мероприятий, проводимых администрацией, методическими объединениями и другими школьными объединениями.

5.2.12. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по ФГОС О у/о, по АООП О у/о, учебному плану и обеспеченности кадрами. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, (дополнительному соглашению к трудовому договору) и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются ТК РФ и другими документами в области трудового законодательства.

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения Совета учреждения работников и при условии, если педагогические работники, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на один должностной оклад.

При возложении на учителей общеобразовательного учреждения, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях и совместительством не считаются.

Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

5.2.13. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий для учащихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия объединение дополнительного образования и обучение больных детей на дому, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий по указанным выше причинам. В этот период работники привлекаются к отдельным видам работ в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 № 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных

учреждений".

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

Продолжительность рабочего время в каникулярное время устанавливается в соответствии с учебной нагрузкой педагогических работников.

5.2.14. Допускается дежурство работников в выходные и праздничные дни с учетом мнения работника и профсоюзного комитета, если работник является членом профсоюза. За выполнение обязанностей дежурного производится выплата в порядке определенном законодательством или предоставляются отгулы в каникулярное время такой же продолжительности, что дежурство, с учетом нижнего предела учебной нагрузки.

5.2.15. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в учебное время. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется с учетом рабочего времени учителя и утверждается директором школы, согласовывается с профкомом.

5.2.16. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.2.17. Общие собрания, заседания педагогического совета, методического объединения, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские - 1 часа, занятия учащихся - 40 минут.

5.2.18. В период рабочего времени педагогическим работникам, работающим в первую половину дня, не выделяется отдельное время на обед. В том случае, если работник заменяет отсутствующего, и работает весь день, прием пищи может осуществляться одновременно с учащимися.

5.2.19. Сторожа работают по графику, утвержденному директором школы, и привлекаются к работе в выходные и праздничные дни с оплатой в соответствии с законодательством РФ.

5.2.20. Администрация имеет право привлекать педагогических и других работников к замене отсутствующих с оплатой в соответствии с Положением об оплате труда работников Государственного казенного общеобразовательного учреждения «Коррекционная школа № 8».

5.2.21. Администрация по согласованию с профсоюзным комитетом может привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни работников школы с предоставлением отгулов в каникулярное время или с оплатой в соответствии с законодательством РФ 1 день – 1 отгул.

5.2.22. Занятия педагогов дополнительного образования в объединениях дополнительного образования учащихся проводятся педагогами и во время каникул, включая работу летнего лагеря с дневным пребыванием детей. Для учителей, совмещающих основную деятельность с дополнительным образованием, рабочее время в указанные периоды согласовывается с ними.

5.2.23. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы рабочего времени, составляющие более 2 часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются. При составлении расписания предусматриваются рациональные затраты временных работников с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между занятиями, которые для них рабочим временем не являются, в отличии от коротких перерывов (перемен), установленных для учащихся. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями педагогической работы сверх установленных норм (25 часов), к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

5.3. Отпуска работников.

5.3.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка в соответствии с законодательством РФ (ст. 334 ТК РФ).

5.3.2. Право на ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней имеют:

- директор ОУ, завуч по УВР и ВР, учитель, учитель-логопед, воспитатель, педагог – психолог, педагог дополнительного образования, социальный педагог;

- основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 21 календарный день – средний и младший медицинский персонал (Постановление Правительства РФ от 06.06.02013 г. № 482);

- продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ) обслуживающий и учебно-вспомогательный персонал.

5.3.3. Вновь принятому работнику отпуск предоставляется не ранее чем через 6 месяцев работы с учетом производственных возможностей и начисления отпускных в соответствии с проработанным периодом.

5.3.4. Очередной отпуск предоставляется по заявлению работника и в сроки, установленные графиком отпусков, утвержденным директором школы и согласованным с профсоюзным комитетом школы. При составлении графика отпусков учитываются мнения работников и производственные возможности (ст. 123 ТК РФ).

5.3.5. В связи с производственной необходимостью отпуск педагогического работника может быть прерван или установлен с перерывом, для чего необходимо согласие работника в письменной форме и согласование профсоюзного комитета школы, если работник является членом профсоюзной организации.

5.3.6. Отзыв работника из отпуска допускается с согласия работника. Неиспользованная часть отпуска предоставляется работнику в удобное для него время. Для педагогических работников - в каникулы (ст. 125 ТК РФ).

Если работник в период очередного отпуска болен и имеет лист нетрудоспособности, то после окончания больничного листа он подает лично заявление о продлении сроков отпуска в согласованные с администрацией сроки. На основании заявления работника издается приказ о продлении отпуска и делается дополнительный табель учета рабочего времени.

5.3.7. По согласованию 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 (ст. 125 ТК РФ).

5.3.8. При временной нетрудоспособности работника в период отпуска он продлевается на основании личного заявления работника, приказом директора школы. Сроки продления отпуска определяются по согласованию с администрацией школы в зависимости от производственных возможностей. Работник обязан своевременно представить листок нетрудоспособности для оплаты.

5.3.9. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, при наличии средств в школе, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.3.10. Отпуск без содержания заработной платы до 5-ти календарных дней предоставляется работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников.

Отпуск без содержания заработной платы предоставляется в других случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ при наличии финансовых средств и с учетом производственной необходимости.

5.3.11. Сотрудникам, имеющим детей – инвалидов, предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка (ст. 262 ТК РФ).

5.3.12. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

6. Режим рабочего времени работников в каникулярное время

6.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно-каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 настоящих Особенности (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

6.2. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

6.3. Режим рабочего времени руководителей образовательных организаций, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Периоды отмены (приостановки) занятий для учащихся отдельных классов (групп) либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников учреждения в каникулярное время.

7. Дисциплина труда

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям;

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета школы (если работник является членом профсоюза) или общего собрания трудового коллектива (ст. 193 ТК РФ).

7.6. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины предоставляет объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотивов применения, объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).

7.8. Если в течение года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

7.9. В случае несогласия работника с наложением на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам школы и (или) в суд.

7.10. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральным законом, Уставом школы (ст. 192 ТК РФ).

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, материальном и моральном стимулировании Государственного казенного общеобразовательного учреждения «Коррекционная школа № 8».

8.3. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и

- социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссии по охране труда.
- 9.2. Директор Учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, утвержденного Постановлением Минтруда РФ от 12 октября 1994 г. № 65, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с учащимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.1996 г. № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации», Федерального закона «Об основах охраны труда РФ» (с изменениями от 20 мая 2002 года, 10 января 2003 года, 9 мая 2005 года).
- 9.3. Все работники, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих правил.
- 9.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
- 9.6. Директор Учреждения и его заместитель, отвечающий за технику безопасности, обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.
- 9.7. Директор Учреждения не вправе нарушать законодательство и иные нормативные акты по охране труда и не выполнять обязательств по коллективному договору и препятствовать деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля.

10. Заключительные положения

- 10.1. Правила вступают в силу со дня подписания Коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия Коллективного договора.
- 10.2. Действие Правил в указанный период распространяется на всех работников Учреждения, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Содержание локального акта рассмотрено и принято Педагогическим советом Учреждения (протокол от «20» января 2020 г. № 4), с учетом мнения Совета учреждения (протокол № 1 от 17.01.2020 г.)

Председатель

Секретарь


Е.Ф. Сивогринов


О.Ю. Черкасенко