

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета ГБОУ «Новозыбковская
школа – интернат»

 Ахитанина И.В.
Протокол № 8 от 15.11.2022г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «Новозыбковская
школа – интернат»

 Батурская Е.М.
Приказ №214 от 15.11.2022 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГБОУ «Новозыбковская школа-интернат»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со ст.37 Конституции Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий.

Принудительный труд запрещен. К принудительному труду относится неоплаченный и другой труд в соответствии со ст.4 Трудового Кодекса РФ (далее ТК РФ).

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются ТК РФ.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение в соответствии со ст. 46-48 Закона «Об образовании в РФ» ФЗ-273.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профкома и являются приложением к коллективному договору.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах представленных ему прав, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, с учетом мнения профкома.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.7. Текст Правил внутреннего распорядка вывешивается в учреждениях на видных местах.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. **Порядок приема на работу:**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.2. Условия трудовых договоров, ухудшающие положение работников по сравнению с ТК РФ, законами и иными правовыми актами, коллективным договором, являются недействительными (ст. 135 ТК РФ).

2.1.3. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые - справку о последнем занятии;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14 до 15 лет, удостоверение беженца в РФ выданное в установленном порядке, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

е) справку о наличии(отсутствии) судимости и(или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

ж) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача;

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

и) свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе(ИНН).

2.1.5. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.1.6. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.п. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка приобретает поступающим на работу, и страховое свидетельство пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом руководителя на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.1.8. При фактическом допущении к работе работодатель обязан оформить трудовой договор в письменном виде не позднее 3-х дней со дня допущения на работу.

2.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в трехдневный срок сделать запись в бумажную трудовую книжку работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятии, в учреждениях и организациях, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.1.10. Если работник на предыдущем месте работы уже отказался от ведения бумажной трудовой книжки и запись об этом внесли в трудовую книжку, то при приеме работника на работу нельзя продолжать вести записи в трудовой книжке в бумажном виде.

2.1.11. Если работник перешел на электронную трудовую книжку, то при

приеме на работу он обязан принести справку СТД-Р от предыдущего работодателя. Если работник отказался от бумажной книжки на прошлом месте работы, то этот факт будет отражен в справке. Чтобы рассчитать стаж работодатель вправе попросить работника принести бумажную книжку либо справку СТД-ПФР из ПФР.

2.1.12. В случае если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию, после чего бумажная трудовая книжка возвращается работнику.

2.1.13. Если работник перешел на электронную трудовую книжку, работодатель обязан вести по нему только отчет СЗВ-ТД. Это значит, что необходимо подавать данные о приеме сотрудника в СЗВ-ТД не позже следующего рабочего дня после даты издания приказа о приеме на работу.

2.1.14. Работникам, которые устроятся в школу-интернат после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель оформляет электронную трудовую книжку, бумажную трудовую книжку работодатель заводить не будет.

2.1.15. Бумажные трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении.

2.1.16. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из:

- заверенной копии приказа о приеме на работу;
- копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении;
- документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки;
- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- копии справки о наличии(отсутствии) судимости и(или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- копии свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе(ИНН);
- копии паспорта;
- копии свидетельства о рождении детей(паспорт).

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностная инструкция.

2.1.17. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.18. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.19. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.1.20. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами техники безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно - правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в Трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственность за невыполнение требования нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу:

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так не может быть отказано в приеме на работу специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такого. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, наличия у женщины беременности и детей, отказа работника от заполнения листка по учету кадров.

2.3. Перевод на другую работу:

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод работника допускается только с согласия работника.

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.3.3. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и т.п.) в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.3.4. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать заявление. Увольнение работника в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения бумажную трудовую книжку или справку СТД-Р;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.4.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.4.6. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в компании по его письменному заявлению:

— на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

— в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

— в период работы не позднее трех рабочих дней;

— при увольнении в последний день работы.

2.4.7. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично либо на электронную почту shkola1-2@mail.ru.

2.4.8. Сведения о трудовой деятельности за период работы в школе-интернате по форме СТД-Р работодатель обязан предоставлять тем работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки.

2.4.9. Работникам, написавшим заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки, работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать. Такие работники могут получить сведения о трудовой деятельности по форме СТД-ПФР в МФЦ, ПФР или через портал Госуслуг.

2.4.10. Если работник увольняется, то сведения по форме СТД-Р необходимо предоставить в день увольнения. Если в последний день работы работник не может получить сведения лично, то их направляют заказным письмом с уведомлением.

2.4.11. При оформлении отпуска с последующим увольнением днем прекращения трудового договора считается последний день отпуска. При этом оформить все документы на увольнение и выдать справку СТД-Р нужно в последний рабочий день, который предшествует отпуску.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения; заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том случае к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принятие локальных нормативных актов;
- реализацию прав, предоставленных ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, локальные нормативные акты, трудовые договоры и соглашения;
- предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором, обеспечивать работников

производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (10 и 25 числа каждого месяца);
- осуществлять социальное страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей и компенсировать моральный вред в порядке и на условиях установленных трудовым кодексом;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требования инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил дорожной безопасности.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

4.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников, профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждений;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профсоюзы;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- пособие по социальному страхованию;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях предусмотренных Положением;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся и воспитанников.

4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководителя, в том числе в устной форме;
- использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать рабочее оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников; поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся;
- незамедлительно сообщать директору школы - интерната о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности 1 раз в 5 лет;
- принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в организации, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения работников, незамедлительно уведомлять директора школы-интерната о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимать меры по недопущению любой возможности

возникновения конфликта интересов и урегулированию конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В зависимости от занимаемой должности и характера выполняемой работы продолжительность рабочей недели для сотрудников школы-интерната может составлять 5 или 6 рабочих дней.

Для педагогических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в соответствии с нормой часов за ставку заработной платы по должности. Расписание учебных занятий, расписание коррекционных занятий, внеурочной деятельности, графики работы специалистов утверждаются директором Школы-интерната и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Утвержденные расписания, графики вывешиваются на видном месте не позже, чем за три дня до их введения в действие.

Учебные занятия для обучающихся с ОВЗ организуются в первую смену по 5-ти дневной учебной неделе. Учебные занятия начинаются не ранее 8 часов (п.8.2 части 8 СанПиНа ОВЗ).

Вместе с тем данное положение не относится к не учебным видам деятельности образовательных организаций, связанных с осуществлением "интернатной формы" пребывания обучающихся с ОВЗ, и не означает отказа от 7 дневного режима работы указанных организаций. Необходимо учитывать психофизические особенности и состояние здоровья обучающихся, степень удаленности образовательной организации от места их проживания, а также мнение родителей (законных представителей) (Письмо Минобрнауки РФ от 11 июля 2018 г. N ТС-1581/07 «О режиме деятельности школ - интернатов»). Следовательно, при необходимости, в интересах обучающихся и их родителей, связи с удалённостью места жительства обучающихся от школы – интерната, в случае, когда понедельник последний день занятий перед праздниками или каникулярным временем и др. и неудобством доставки родителями обучающихся на учебные занятия на один день (понедельник), возможен перенос учебных занятий с понедельника на субботу по распоряжению директора школы- интерната, с последующим предоставлением педагогическим работникам свободного от работы дня (понедельника или др. дня).

В случае отставания при реализации рабочих программ учебного плана и внеурочной деятельности, выполнения учебного плана не в полном объёме по разным причинам (карантин, продление каникул, дистанционное обучение и др.), во исполнение ст.28 ч.6 ФЗ «Об образовании в РФ», а также чтобы исключить

перегрузку обучающихся, возможно проведение учебных занятий и внеурочной деятельности в субботу.

Другая часть педагогической работы работников, выполняющих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Школы-интерната, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в Школе-интернате в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи;
- дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после их окончания;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, как с соответствующей дополнительной оплатой труда, так и без таковой (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневного служебного (рабочего) времени составляет 8 часов. При шестидневной рабочей неделе продолжительность ежедневного служебного (рабочего) времени не может превышать 7 часов, а накануне выходных дней – 5 часов. В предпраздничные дни продолжительность служебного (рабочего) времени сокращается на 1 час, как при пяти-, так и при шестидневной рабочей неделе. Время, выделенное на обеденный перерыв не менее 30 минут.

В связи с невозможностью накануне нерабочих праздничных дней применять сокращение на 1 час к части рабочего времени учителей и воспитателей, следует ограничить привлечение указанных работников к другой части их педагогической работы, которая может увеличить их рабочее время по сравнению с нагрузкой, предусмотренной расписанием.

В порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации, для конкретного должностного лица или работника устанавливается неполное служебное (рабочее) время. При этом, нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени не может превышать 40 часов в неделю для администрации и обслуживающего персонала, с учётом суммированного учета рабочего времени в течение недели. Для сотрудников администрации и обслуживающего персонала, выполняющих свои функциональные обязанности по графику работы (сменности) начало и окончание рабочего времени, перерыв для отдыха или приема пищи, выходной день определяется графиком работы (сменности).

Для водителя устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, гибкий график работы. Выходной день – суббота-воскресенье. При необходимости и по указанию директора может быть суббота рабочим днём, с учётом суммированного учета рабочего времени в течение недели. Начало рабочего времени устанавливается индивидуально директором школы-интерната или лицом, исполняющим его обязанности. Окончание рабочего времени по факту прибытия с маршрута.

5.3. Из числа педагогических работников (зам. директора) школы-интерната директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала.

5.4. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа педагогических работников осуществляется в соответствии с предельной нормой почасовой нагрузки согласно графику занятости, составленному заместителями директора по, при согласовании с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах недели.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждений образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.5. Для педагогических работников начало, окончание рабочего времени и выходной день определяется учебным расписанием, годовым календарным графиком и графиком дежурств. При этом объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами и может определяться, как трудовым контрактом с работником, так и приказом директора школы-интерната, исходя из реально сложившейся ситуации.

5.6. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.7. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.8. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

5.9. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.10. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.11. Трудовой договор может быть заключен на условии работы с учебной нагрузкой не менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины или имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), или лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Уменьшение или увеличение учебно-воспитательной нагрузки в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения учебно-воспитательных часов по учебным планам и программам, сокращению количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

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

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.12. Для изменения учебной и воспитательной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года):
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.13. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.14. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.15. Педагогическим работникам там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.16. При нахождении учащихся в классе во время перемены за сохранность здоровья учащихся отвечает учитель, во время пребывания учащихся в рекреациях - дежурный учитель.

5.17. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах, в рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены), во время которых педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся.

5.18. Для воспитателей начало, окончание рабочего времени, выходной день определяется графиком работы (сменности).

5.19. Если по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить нельзя, то сотрудникам должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение служебного (рабочего) времени.

5.20. Иные перерывы служебного (рабочего) времени устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и должны быть не менее 30 минут.

5.21. Для работников бухгалтерии, секретаря, кастелянши, специалиста по охране труда, техника установлена 5-дневная рабочая неделя.

Рабочий день с учётом обеденного перерыва:

- для работников бухгалтерии с 8-30 до 17-00;
- для секретаря с 8-00 до 16-30;
- для техника с 8-00 до 12-00 (на 0,5 ставки);
- для специалиста по охране труда с 8-00 до 12-00 (на 0,5 ставки);
- для кастелянши с 8-00 до 16.30.

5.22. При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения коронавирусной инфекцией работодатель вправе перевести работников на удаленный (дистанционный) режим работы на основании приказа директора. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

5.23. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

5.24. Работники, которые работают удаленно, должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на

связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

5.25. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.26. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.27. Сторожам, пом. воспитателей, где система работы требует постоянного дежурства, по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учет рабочего времени по месячному графику.

5.28. Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, последующие часы - в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

График работы в каникулы утверждается приказом директора школы. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.29. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Распределение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются

только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

5.30. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения.

5.31. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся (воспитанников).

5.32. Сотрудники, работающие по внутреннему совместительству, выполняют работу на 0,5 ставки в свободное от своей основной работы время согласно утвержденного графика (соц. педагог, воспитатель, машинист по стирке и ремонту одежды, учитель - дефектолог, кладовщик, специалист по охране труда, медицинская сестра диетическая).

VI. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника: объявление благодарности; выдача премии; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой; занесение в книгу почета, на Доску почета.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию выборным профсоюзным органом учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, в том числе и в устной форме. 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, не оскорблять и не применять в разговорной речи не корректных слов, как по отношению к ученикам, так и к

работникам. Неисполнение данного пункта Правил является для работника дисциплинарным проступком.

7.3. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, по истечении срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Закона об образовании, Устава образовательного учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.4 Администрация образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, непредусмотренных законом, запрещено.

7.7. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.8. Не допускается применение дисциплинарного взыскания, не предусмотренного ТК РФ:

7.8.1. Представители профсоюзов, их объединений, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия, уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

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

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

7.8.4. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной педагогическим работником. Ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающегося.

7.8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

7.8.7. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

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

7.8.10. Работодатель по истечении года со дня применения взыскания может снять с работника взыскание по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзного органа.

VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.1. 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 комиссий по охране труда.

8.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждения, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96г. №378 «Об охране труда в системе образования РФ».

8.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроке, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться 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.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности,

относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

Рассмотрено и обсуждено на собрании трудового коллектива
Протокол №1 от 15.11.2022г.