

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ГОКУ «Специальная (коррекционная) школа
г. Киренска»

М (Мезенцева А.В.)
« 29 » марта 2021г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
работников Государственного общеобразовательного
казенного учреждения Иркутской области
«Специальная (коррекционная) школа г. Киренска»**

Принят: собранием трудового коллектива
ГОКУ «Специальная (коррекционная) школа г.Киренска»
Протокол от 29.03.2021 № 2

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. В соответствии с Конституцией граждане РФ имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа г. Киренска» (далее — учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников учреждения.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, — поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6. Правила утверждены руководителем учреждения, согласовываются с председателем профсоюзного комитета школы.

1.7. При приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника с Правилами.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ:

2.1. Приём работника на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

В соответствии со ст. 56 Трудового Кодекса Российской Федерации трудовой договор — это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективного договора, соглашениями, локальными правовыми актами и данным

соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующего у данного работодателя.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.1.2. Трудовой договор может заключаться (ст. 58 Трудового кодекса Российской Федерации):

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

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 настоящего Кодекса. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 настоящего Кодекса, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.3. Согласно ст. 67 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.4. В соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора работник предоставляет администрации учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

В соответствии со ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. 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, администрация имеет право запросить с сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить информацию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

Работникам, которые устроились в учреждение после 31.12.2020г. и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

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

(ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации)

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.7. При приеме работника на работу администрация учреждения обязана провести с ним вводный инструктаж с обязательным оформлением в журнале установленного образца.

В соответствии со ст.68 Трудового Кодекса Российской Федерации администрация учреждения обязана ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На работника в учреждении ведется личное дело, в которое подшивается:

- 2.1.8.1. Личная карточка Т2;
- 2.1.8.2. Копии документа об образовании;
- 2.1.8.3. Трудовой договор (второй экземпляр);
- 2.1.8.4. Договор о материальной ответственности (для материально ответственных сотрудников);
- 2.1.8.5. Заявление о приеме на работу (о переводе на соответствующую должность);
- 2.1.8.6. Выписки из приказов (копии приказов) о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- 2.1.8.7. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- 2.1.8.8. Копия страхового свидетельства;
- 2.1.8.9. Копия документа воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 2.1.8.10. Материалы по результатам аттестации;
- 2.1.8.11. Копии приказов о переводе, увольнении, поощрении и наказании;
- 2.1.8.12. Текущие документы о деятельности работника (заявления, соглашения, докладные, объяснительные, характеристики и т.д.).

После увольнения работника личное дело передаётся в архив учреждения, и храниться, там, на протяжении 75 лет.

2.1.9. Директор учреждения назначается приказом Учредителя. Трудовая книжка и личное дело директора учреждения хранится у Учредителя.

2.1.10. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в учреждение в течение этого срока.

2.2. Изменение трудового договора (перевод и перемещение):

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 настоящего Кодекса.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 настоящего Кодекса).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй

статьи 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.2.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено трудовым кодексом Российской Федерации.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае, когда причины, указанные в части первой статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом представительного органа (профсоюзного комитета школы – интерната).

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

2.2.5. При смене собственника имущества организации новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером.

Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками организации.

В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

При смене собственника имущества организации сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

Изменение подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками организации.

При отказе работника от продолжения работы в случаях, предусмотренных, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.6. Согласно статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

2.2.6.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2.2.6.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.2.6.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.2.6.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

2.2.6.5. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

2.2.6.6. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.2.6.7. В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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 настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр

(обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.3. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

С 1 января 2021 года могут быть приняты или переведены на режим дистанционной работы.

2.3.1 Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

2.3.2 В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

— в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

— в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.3.3 Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.3.4 Временный перевод работников учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.3.5 Приказ о временном переводе сотрудников учреждения на дистанционную работу должен содержать:

— список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;

— срок перевода;

— порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;

— порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;

— режим рабочего времени;

— порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

2.3.6 Работникам учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в учреждении.

2.3.7 Условие о чередовании удаленной работы и работы в учреждении указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

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

— Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет

специалисту по кадрам согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

— При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.

— В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

2.3.9 Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

2.3.10 Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

2.3.11 Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

2.3.12 Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по кадрам. Работник кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

2.3.13 Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

2.3.14 Посещение учреждения, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения учреждения, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

2.3.15 Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

2.3.16 В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удалено, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

2.3.17 Работодатель не вправе уволить работников Учреждения по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

2.4. Увольнение работников:

2.4.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.4.2. Общими основаниями расторжения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ)
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ)
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ)
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ)
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (ст. 75 ТК РФ)
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 настоящего Кодекса);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных условий трудового договора (часть 4 ст. 74 ТК РФ)
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным законодательством и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (часть 3, 4 ст. 73 ТК РФ)
- отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем (часть 1 ст. 72 прим. 1 ТК РФ)
- обстоятельствам, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ)
- нарушение установленных настоящим Трудовым кодексом или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.4.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию учреждения письменно за две недели. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.4. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.5. При расторжении трудового договора директор учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании». С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.4.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой.

2.4.7. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация школы - интерната направляет работнику уведомление о

необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ И РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ:

3.1. Непосредственное управление учреждением осуществляет директор.

3.2. Директор учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.2.5. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.6. Совместно с профсоюзным комитетом учреждения осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.7. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.8. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.9. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.3. Директор учреждения обязан:

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

3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

3.3.5. Обеспечить работнику равную оплату за труд равной ценности;

3.3.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым законодательством РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

3.3.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.3.9. Знакомить работника с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.3.10.Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.3.11.Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.3.12.Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.3.13.Осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке, установленном федеральными законами;

3.3.14.Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами РФ;

3.3.15.Администрация учреждения осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий;

3.4. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

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

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

3.4.3.За причинение ущерба имуществу работника;

3.4.4.В иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.5. Работник имеет право на:

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

3.5.2.Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.5.3.Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.5.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

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

3.5.6.Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.5.7.Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.5.8.Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- 3.5.9.Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.5.10.Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом школы - интерната;
- 3.5.11.Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.5.12.Защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 3.5.13.Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 3.5.14.Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 3.5.15.Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.6. Педагогические работники учреждения, кроме перечисленных вышеуказанных прав, имеют право на:

- 3.6.1.Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- 3.6.2.Сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 3.6.3.Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

3.7. Работник обязан:

- 3.7.1.Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.7.2.Соблюдать Устав учреждения и настоящие Правила;
- 3.7.3.Соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.7.4.Выполнять установленные нормы труда;
- 3.7.5.Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.7.6.Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- 3.7.7.Незамедлительно сообщить администрации учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, сохранности имущества;
- 3.7.8.Поддерживать дисциплину в учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся (воспитанников) без применения методов физического и психического насилия;
- 3.7.9.Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.8. Работникам учреждения в период организации образовательного процесса (в период урока, воспитательного мероприятия) запрещается:

- 3.8.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, состав классов (групп);
- 3.8.2.Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 3.8.3.Удалять обучающихся с уроков (занятий);
- 3.8.4.Курить в помещении и на территории учреждения;
- 3.8.5.Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

3.8.6.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;

3.8.7.Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

3.9. Работник несет материальную ответственность:

3.9.1.За причинение учреждению прямого действительного ущерба. 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;

3.9.2.За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

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

3.9.4.Недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3.9.4.1.Умышленного причинения ущерба;

3.9.4.2.Причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.9.4.3.Причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

3.9.4.4.Причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

3.9.4.5.Разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.9.4.6.Причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.9.4.7.Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности – повар; шеф – повар; заведующая складом; кастелянша; бухгалтер, согласно должностных инструкций; заместитель директора по АХР; педагог-библиотекарь; медсестра, согласно должностных инструкций.

IV. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА:

4.1. Школа является непрерывно действующим учреждением и работает круглосуточно.

4.2. По усмотрению администрации и с учётом специфики для отдельных категорий специалистов, обслуживающего персонала может быть установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Для всех остальных категорий работников устанавливается шестидневная рабочая неделя.

4.3. Занятия в школе проводятся в одну смену с 8.50 до 16.00.

4.4. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.

4.5. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей, педагогов дополнительного образования, норма часов преподавательской работы за ставку

заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

4.6. Рабочее время и выходные дни педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) утверждается директором учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

4.7. Рабочее время и выходные дни воспитателей определяется графиком сменности, который составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени (ставка 25 часов в неделю) и утверждается директором учреждения.

4.8. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

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

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

4.9. Режим рабочего времени и выходные дни для поваров, подсобных рабочих кухни, сторожей, младших воспитателей для ночного дежурства, кочегаров, уборщиц служебных помещений, медицинских работников, сторожей (вахтёров), кастелянши, определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором учреждения.

4.10. Режим работы и выходные дни для заведующей складом, рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, дворника, водителей, бухгалтера, специалиста по кадрам, шеф – повара, социального педагога, педагога-библиотекаря определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором учреждения. (Приложение 1).

4.11. Заместителям директора по учебной работе, заместителю директора по воспитательной работе, заместителю директора по административно – хозяйственной работе, главному бухгалтеру, устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с графиком, составленным исходя из 36-часовой (женщины), 40-часовой (мужчины) рабочей недели и утверждённым директором учреждения.

4.12. В связи с тем, что школа является непрерывно действующим учреждением, работникам, рабочее время, которых регламентируется скользящим графиком работы, за работу в праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере:

4.12.1. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

Запрещается привлекать к некоторым видам работ в выходные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей до трех лет (ст. 259 ТК РФ).

4.13. Работники учреждения не имеют право оставить работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая принимает меры к замене его другим работником.

4.14. Директор учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания. Во второй половине дня дежурство начинается после окончания уроков, заканчивается за 10 минут до отбоя.

4.15. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан установить неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщине, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами РФ. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.16. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы в соответствии со ст. 105 ТК РФ. (Приложение 2)

4.17. В случае производственной необходимости администрация учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.18. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон.

4.19. Работодатель имеет право, привлекая работника, с его письменного согласия, к сверхурочной работе в следующих случаях:

4.19.1. При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность

этого имущества), государственного или муниципального имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

4.19.2. При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения для значительного числа работников;

4.19.3. Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлекать работника без его согласия к сверхурочной работе допускается в следующих случаях:

4.19.4. При производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия.

4.19.5. При производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлечения к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно правовыми актами РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

4.20. К рабочему времени относятся следующие периоды:

4.20.1. Заседание педагогического совета, семинара, совещания, методических объединений;

4.20.2. Общее собрание коллектива;

4.20.3. Дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях.

4.21. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации учреждения и педагога в период каникул он может выполнять другую работу. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Учреждению и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией Учреждения в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора учреждения не позднее чем за две недели до начала каникул.

4.22. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета и др.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.2. В соответствии со ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации в трудовом договоре указываются условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки).

5.1. В соответствии со ст. 129 Трудового кодекса Российской Федерации, заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

У. ОПЛАТА ТРУДА:

4.30. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами

4.29. Администрация учреждении ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности специалисту по кадрам в первый день выхода на работу.

- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- до 35 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны и приравненных к ним по льготам — работающих пенсионеров по возрасту до 14 календарных дней в году;
- на похоронных близких родственников до 5 календарных дней (оплачиваемый);
- в случае свадьбы работника (детей работника) до 5 календарных дней;
- для прощания в армии до 3 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства до 3 календарных дней;
- работнику-отцу в связи с рождением ребенка до 5 календарных дней;

4.28. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

4.27. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск, без сохранения заработной платы, сроком до одного года в порядке, определяемом Учреждением.

4.26. Работникам учреждении могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

График отпусков обязательен как для работодателя, так и для работника. наступления календарного года.

4.25. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, остальным работникам — не менее 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором учреждении не позднее, чем за две недели до занятия кружков, секций не более 40 минут.

4.24. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны проводиться, как правило, не более двух часов, родительские собрания - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час.

4.23. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.3. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников.

5.4. Ставка заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда.

5.5. Заработная плата перечисляется на расчётный счёт работникам за текущий месяц, два раза в месяц за отработанное время. Первая выплата производится в виде аванса, а вторая в виде заработной платы, за месяц за вычетом данного аванса, при условии своевременного финансирования учреждения.

5.6. Заработная плата работников учреждения состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.7. Учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации определяет систему оплаты труда, структуру заработной платы, размер и виды выплат и других видов материального стимулирования работников учреждения.

VI. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ:

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

6.1.1. Объявление благодарности;

6.1.2. Выплата премии;

6.1.3. Награждение почетной грамотой;

6.1.4. Представление к награждению государственными наградами;

6.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, утвержденным директором учреждения. Иные меры поощрения по представлению профсоюзного комитета объявляются приказом директора.

6.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

6.4.1. Замечание;

6.4.2. Выговор;

6.4.3. Увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

6.5. Дисциплинарное взыскание на директора учреждения налагает Учредитель.

6.6. Дисциплинарное расследование возможно при нарушениях педагогическими работниками норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения по жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.7. До применения дисциплинарного взыскания директор учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

6.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

6.12. Директор учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

VII. Медицинские осмотры. Личная гигиена

7.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в школе в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

7.2. Директор школы обеспечивает:

- наличие в образовательной организации Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками школы;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

7.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.4. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.5. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.6. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.7. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с генеральным директором.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

7.7.1. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 10.6 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

7.8. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

7.9. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

7.10. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

VIII. Заключительные положения

8.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

8.2. При осуществлении в школе функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора школы;
- входить в класс после начала занятия, за исключением директора организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

8.3. Все работники организации, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

8.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники школы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в школе в доступном и видном месте.

8.6. Настоящие Правила принимаются на три года. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

8.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

8.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**График работы специалистов ГОКУ « Специальная(коррекционная)школа
г.Киренска»**

Директор

Дни недели	Режим работы	Перерыв
Понедельник	09.00-18.00	13.00-14.00
Вторник	09.00-17.00	13.00-14.00
Среда	09.00-17.00	13.00-14.00
Четверг	09.00-17.00	13.00-14.00
Пятница	09.00-17.00	13.00-14.00
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

Дни недели	Заместитель директора по УР	Заместитель директора по ВР
	Режим работы	
Понедельник	8.30-17.00	10.00-18.00
Вторник	8.30-15.30	09.00-17.00
Среда	8.30-15.30	09.00-18.00
Четверг	8.30-15.30	11.00-18.00
Пятница	8.30-15.00	09.00-17.00
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	По графику	По графику

Заместитель директора по АХР

Дни недели	Режим работы	Перерыв
Понедельник	08.00-17.00	12.00-13.00
Вторник	08.00-16.00	12.00-13.00
Среда	08.00-16.00	12.00-13.00
Четверг	08.00-16.00	12.00-13.00
Пятница	08.00-16.00	12.00-13.00
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

Главный бухгалтер

Дни недели	Режим работы	Перерыв
Понедельник	09.00-18.00	13.00-14.00
Вторник	09.00-17.00	13.00-14.00
Среда	09.00-17.00	13.00-14.00
Четверг	09.00-17.00	13.00-14.00
Пятница	09.00-17.00	13.00-14.00
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

Бухгалтерия

Дни недели	Режим работы	Перерыв
Понедельник	09.00-18.00	13.00-14.00

Вторник	09.00-17.00	13.00-14.00
Среда	09.00-17.00	13.00-14.00
Четверг	09.00-17.00	13.00-14.00
Пятница	09.00-17.00	13.00-14.00
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

Специалист по кадрам

Дни недели	Режим работы	Перерыв
Понедельник	09.00-18.00	13.00-14.00
Вторник	09.00-17.00	13.00-14.00
Среда	09.00-17.00	13.00-14.00
Четверг	09.00-17.00	13.00-14.00
Пятница	09.00-17.00	13.00-14.00
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

Социальный педагог

Дни недели	Режим работы	Перерыв
Понедельник	09.00-16.00	12.00-13.00
Вторник	09.00-16.00	12.00-13.00
Среда	09.00-16.00	12.00-13.00
Четверг	09.00-16.00	12.00-13.00
Пятница	09.00-16.00	12.00-13.00
Суббота	09.00-16.00	12.00-13.00
Воскресенье	Выходной	

Заведующий складом

Дни недели	Режим работы	Перерыв
Понедельник	08.00-17.00	13.00-14.00
Вторник	08.00-16.00	13.00-14.00
Среда	08.00-16.00	13.00-14.00
Четверг	08.00-16.00	13.00-14.00
Пятница	08.00-16.00	13.00-14.00
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий, дворник, водитель

Дни недели	Режим работы	Перерыв
Понедельник	08.00-17.00	12.00-13.00
Вторник	08.00-17.00	12.00-13.00
Среда	08.00-17.00	12.00-13.00
Четверг	08.00-17.00	12.00-13.00
Пятница	08.00-17.00	12.00-13.00
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

Педагог-библиотекарь

Дни недели	Режим работы	Перерыв
------------	--------------	---------

Понедельник	10.00 – 18.00	
Вторник	11.00 – 18.00	
Среда	11.00 – 18.00	
Четверг	11.00 – 18.00	
Пятница	10.00 – 17.00	
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

Водитель (школьного автобуса)

Дни недели	Режим работы	Перерыв
Понедельник	По графику	
Вторник	По графику	
Среда	По графику	
Четверг	По графику	
Пятница	По графику	
Суббота	Выходной	
Воскресенье	По графику	

Приложение 2

**Перечень
категорий граждан, профессий и должностей,
при которых рабочий день может быть разделен на части**

№ п/п	Перечень должностей или профессий
1	Водитель(школьного автобуса)
2	Воспитатель