

ПРИНЯТО:
На заседании общего собрания
работников учреждения
№ 2 от 23.11.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКОУВУ «Специальная школа
№ 27 открытого типа»
С.О.Гурьева
Приказ № 161-ОД от 23.11.2021 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной организации
ГКОУВУ «Специальная школа № 27
открытого типа»
Нар Н.П.Царева

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

Государственного казенного общеобразовательного
учебно-воспитательного учреждения
«Специальная школа № 27 открытого типа»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ГКОУВУ «Специальная школа № 27 открытого типа» и распространяются на всех работников школы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания в Государственном казенном общеобразовательном учебно-воспитательном учреждении «Специальная школа № 27 открытого типа» (далее – ОУ), а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОУ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление дисциплины труда, рациональное использование рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества труда, обеспечение безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка ОУ принимаются на Общем собрании работников ОУ, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются приказом руководителя ОУ.

1.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в доступном месте школы.

В соответствии со ст. 56 ТК, при заключении трудового договора работник берёт на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ работодатель обязан ознакомить работников при приёме их на работу под роспись.

1.6. Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п. 1.4 настоящих Правил и ст. 372 ТК РФ.

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

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ОУ, как юридическое лицо – работодатель, представленный директором ОУ, действующим на основании Устава.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в ОУ.

2.1.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

2.1.4. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности ОУ и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.1.5. Лица, поступающие на работу в ОУ, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.6. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

2.1.7. К педагогической деятельности в ОУ не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

2.1.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 01.01.2021 года). Сведения об их трудовой

деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ);

- 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, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

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

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.9. Приём на работу в ОУ без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.10. До подписания трудового договора при приеме на работу (при переводе работающего работника на другую работу в ОУ) администрация школы обязана ознакомить работника под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом ОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным трудовым договором;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;
- проинструктирован по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей (инструктаж оформляется в журнале установленного образца).

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

2.1.12. Приём на работу оформляется приказом руководителя ОУ на основании трудового договора.

2.1.13. Администрация ОУ обязана вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в школе свыше 5 дней, в случае, если работа в школе является для работника основной.

2.1.14. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

2.1.16. На каждого работника ОУ оформляется карточка учета установленной формы.

2.1.17. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, копий документов о переводах,ощрнениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания.

2.1.18. Личное дело работника хранится в ОУ, в том числе и после увольнения, в течении 75 лет (завершенные до 01.01.2003 г.), 50 лет (завершенные после 01.01.2003 г.), после чего подлежит уничтожению.

2.1.19. О приеме работника в ОУ делается запись в Книге учета личного состава

2.2. Перевод на другую постоянную работу.

2.2.1 До перевода работника на другую работу в ОУ администрация обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы.
- Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

2.2.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и 3 статьи 72.2 ТК РФ.

2.2.3. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.2.4. В случае производственной необходимости руководитель ОУ имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную

сму по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.2.5. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке (за исключением случаев временного перевода).

2.3. Изменение существенных условий трудового договора.

2.3.1. Изменение существенных условий труда для работников школы связано с изменением в ОУ учебного процесса и труда: изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен директором школы за два месяца до введения изменений.

2.3.2. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в ОУ работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.3.3. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

2.4. Отстранение от работы.

2.4.1. Руководитель ОУ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.4.2. Руководитель ОУ отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная

плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

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

2.5. Прекращение трудового договора.

2.5.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК)
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК);
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК).
- Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником ОУ являются: повторное в течение одного года грубое нарушение устава ОУ; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.5.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя ОУ.

С приказом руководителя ОУ о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию

указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.5.3. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

2.5.4. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (статья 269 Трудового Кодекса РФ).

2.6. Сведения о трудовой деятельности.

2.6.1. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.6.2. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.6.3. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6.4. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.5. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работник Учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работник ОУ имеет право на:

- 3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в ОУ системой оплаты труда.
- 3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для

отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и для педагогических работников длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

3.2.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.6. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

3.2.7. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.2.8. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.9. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.10. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.12. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

3.2.13. На длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования..

3.2.14. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

3.2.15. На защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

3.3. Работник ОУ обязан:

3.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.6. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3.7. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.3.8. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.3.9. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.3.10. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.3.11. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

3.3.12. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.3.13. содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.14. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.15. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

3.3.16. педагогические работники ОУ обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

3.3.17. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

3.3.18. Своевременно начинать и заканчивать урок;

3.3.19. Организованно выводить учащихся в столовую, в раздевалку;

3.3.20. Своевременно оформлять школьную документацию.

4. Основные права и обязанности руководителя ОУ

4.1. Руководитель ОУ имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава ОУ.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты.

4.2. Руководитель образовательной организации обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Контролировать выполнение работниками ОУ их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом ОУ, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

4.2.5. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

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

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

4.2.8. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников ОУ, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников ОУ устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (п. 1.2 приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего

времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

Для работников учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем в воскресенье.

5.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Для иных работников ОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю.

Для сторожей образовательной организации устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю.

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

5.4. Учебная нагрузка работника ОУ оговаривается в приказе руководителя ОУ (тарификации).

5.4.1. Объем учебной нагрузки устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий и не ограничивается верхним пределом (приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601).

5.4.2. Первоначально оговоренный в приказе объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами с письменного согласия.

5.4.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года возможны:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов), а так же других случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ.

5.4.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждения нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.5. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.5. Неполный рабочий день, может быть установлен в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией ОУ;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю (на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени).

5.6. Учебное время учителя в ОУ определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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

5.7. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.8. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемыны). Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.9. Рабочий день педагога начинается за 20 минут до начала его первого урока. Урок начинается с сигнальным звонком о его начале, прекращается с сигнальным звонком, извещающим о его окончании.

После начала урока и до его окончания педагог и учащиеся должны находиться в учебном помещении.

Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом руководителя ОУ, и в перерывах между занятиями.

5.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке,

предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные дни и праздничные дни беременных женщин и, без согласия, матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.11. Руководитель ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств утверждается руководителем. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией ОУ к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников ОУ, 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.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана ОУ и др.), 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.

5.13. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков работников ОУ составляется ежегодно с учетом мнения профсоюзного комитета (по согласованию) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

5.13.1. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.13.2. Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее чем за 3 дня до начала отпуска.

5.13.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством,

локальными нормативными актами.

5.13.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5.13.5. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.13.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.13.7. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.13.8. Педагогическим работникам ОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

5.14. Работникам ОУ, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня.

5.15. Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п. 5.15. Правил, предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки с портала Госуслуг.

6. Работникам ОУ запрещается

6.1. Педагогическим и иным работникам ОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемещений) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации ОУ;
- 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;

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации ОУ;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ОУ и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников);
- курить в помещении ОУ.

6.2. Администрации ОУ запрещается:

- освобождать учащихся без письменного заявления их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 7 и 22 числа каждого месяца. 22 числа выплачивается первая часть заработной платы Работника в размере, рассчитанном исходя из отработанного времени за период с 1 по 15 число текущего месяца; 7 числа месяца, следующего за расчетным, производится окончательный расчет с Работником.

7.1.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

7.2. Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем перечисления денежных средств на счет Работника в банке.

8. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются в приказе по ОУ, доводятся до сведения всего коллектива.

8.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в

вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

8.4. Решение о поощрении или награждении работника принимается работодателем.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

Работодатель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

8.5. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а так же обязанностей, установленных настоящими правилами, Уставом ОУ, коллективным договором, иными локальными актами ОУ, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (192 ТК РФ):

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

9.3. Администрация ОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания вынести вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. Согласно ст. 81 ТК РФ работодатель может уволить работника. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

9.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.5. Взыскание должно быть наложено администрацией ОУ в соответствии с его Уставом.

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

9.7. Согласно ст. 193 Трудового кодекса РФ дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

9.8. В соответствии со ст. 48 п. 4 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОУ норм профессионального поведения и (или) Устава данного ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые 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 обучающихся.

9.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершаемого проступка, обстоятельств, при которых он совершен.

9.11. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.(193 ТК РФ).

9.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10. Требования охраны труда

10.1. Руководитель ОУ как работодатель в соответствии с действующим законодательством об охране труда обязан:

- Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда;
- Обеспечить надлежащие санитарно-бытовое обслуживание работников;
- Обеспечить обучение, инструктаж работников по охране труда;
- Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с действующим законодательством;

- Обеспечить работников средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с действующим законодательством;
- Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с действующим законодательством.

10.2. Все работники ОУ, включая руководителя, обязаны:

- Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно правовыми актами, а так же правилами и инструкциями по охране труда;
- Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- Проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;
- Немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья;
- Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

Протинуровано, пронумеровано и скреплено печатью в
количестве 20 (шфрами)

(Савченко) (шфрами) листов

Директор ГКОУ ВУ «Специальная школа № 27 открытого

типа» С.О. Гурьева

28 / 11 20 21 года

