

**Приложение № 1
к Коллективному договору**

ПРИНЯТО: на собрании трудового коллектива ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» Протокол № 3 от «29» мая 2024 г.	СОГЛАСОВАНО: с представительным органом работников ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» <i>Ишурьева Ю.С. Деву</i> <i>Гудилова О.А. Гуд</i>	УТВЕРЖДЕНО: приказом директора ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» № 123/05/22 «30» 05 2024 г. <i>О.А. Федорова</i>
--	---	--

**Положение
о правилах внутреннего трудового распорядка
в ГБОУ РК «Школа-интернат № 23»**

Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением о Правилах внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» (далее – Школа).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы, и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила вывешиваются в Школе на видном месте.
- 1.5. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Прием на работу.
 - 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.
 - 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.
 - 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового Кодекса Российской Федерации.
 - 2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, 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 подсчитать его страховой стаж для

начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа);
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, результаты психиатрического освидетельствования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по установленной форме.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Школы
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- коллективным договором;
- локальными актами учреждения об оплате и стимулировании труда;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы — не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. Работодатель, руководствуясь ст. 66.1 Трудового кодекса РФ, 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 Социального фонда России. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работе, его трудовая функция, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.1.9. Работодатель вносит сведения о трудовой деятельности работника в трудовую книжку на бумажном носителе (в случае выбора работником продолжения ведения трудовой книжки на бумажном носителе) в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников на бумажных носителях хранятся у работодателя. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку на бумажном носителе, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

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

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

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По письменному требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

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

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора работодатель издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.5. Записи в трудовую книжку и в сведения о трудовой деятельности о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт Трудового Кодекса Российской Федерации или Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы, работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью, и по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.3.7. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки и/или сведений о трудовой деятельности на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и/или сведениями о трудовой деятельности, либо дать согласие на отправку трудовой книжки и/или сведений о трудовой деятельности, по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки и/или сведений о трудовой деятельности работника.

2.3.8. Сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении работодатель обязан предоставить тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным сотрудникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

2.3.9. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;

- при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично работодателю, либо на электронную почту учреждения.

2.3.10. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- лиц предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавших в организации свыше 10 лет;
- одиноких родителей, имеющих на иждивении детей до 16-летнего возраста;
- несовершеннолетних работников;
- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

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

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с Комиссией по распределению стимулирующего фонда осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор школы обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация школы осуществляет внутри школьный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Работодатель как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки либо передачу сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своих персональных данных;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 3 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- 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;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;
- поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование;

• работать в соответствии с утверждённым руководителем графиком работы.

4.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в здании Учреждения и на его территории, осуществлять в рабочее время перерывы для курения. За нарушение требований антитабачного закона предусматривается дисциплинарная ответственность (ст. 23 Трудового Кодекса Российской Федерации). Ч.1 ст. 192 Трудового Кодекса Российской Федерации предусматривает, что работодатель имеет право применять три вида взысканий: замечание, выговор, увольнение;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

• Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

• За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных п.4.5 настоящих Правил.

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

- ✓ недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- ✓ умышленного причинения ущерба;
- ✓ причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- ✓ причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- ✓ причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- ✓ разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ✓ причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

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

- ✓ заместители директора;
- ✓ педагогические работники;
- ✓ сотрудники школы (учебно-вспомогательный, служащие и обслуживающий персонал).

4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 8.4. – 8.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Школе устанавливается пятидневная (шестидневная) рабочая неделя с выходными днями – суббота и воскресенье для пятидневной рабочей недели, воскресенье для шестидневной

рабочей недели. Занятия в школе проводятся в одну смену с 08.30 до 14.40. Занятия в школе проводятся в первую смену.

Для должностей «воспитатель», «младший воспитатель», «кухонный рабочий», «повар», «сторож», «вахтер», «уборщик служебных помещений» установлена шестидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для женщин – 36 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени, времени отдыха и выходные дни для работников учреждения см. приложение №1 к настоящему положению (Таблица № 1).

- Вахтерам, сторожам, поварам, кухонным работникам, младшим воспитателям устанавливается сменный режим рабочего времени по утвержденному графику.
- Вахтерам, сторожам, поварам, кухонным работникам, младшим воспитателям предоставление выходных дней производится по скользящему графику.
- Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.
- Графики сменности, составляются с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы.
- Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Вахтерам, сторожам, младшим воспитателям, согласно статьи 104 Трудового кодекса РФ в учреждении устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – год.

5.4. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместители директора, ведущий экономист, ведущий специалист по закупкам, специалист по кадрам, секретарь.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. В случаях предусмотренных частями второй и третьей статьи 72 Трудового кодекса Российской Федерации, администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе 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.

5.7. 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 трудового договора.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.9. Педагогическим работникам (воспитателям), если это возможно исходя из объема установленной нагрузки, устанавливается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета; консилиумов;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов в неделю.

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

5.12. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации (как дома, так и в школе).

5.13. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера 16 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера 16 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем (приложение № 2 к настоящему положению) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, составляет – 3 календарных дня. (Ст. 119 ТК РФ).

Отпуска работникам предоставляются в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения представительного органа работников школы-интерната не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.14. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации и приказом Минобрнауки № 644 от 31.05.2016 года.

5.16. Лица, ответственные за составление табелей учета рабочего времени ведут учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Работник обязан уведомлять работодателя об обстоятельствах, влияющих на условия и размер страхового обеспечения, в течение 10 дней со дня их возникновения. Пособие по временной нетрудоспособности назначается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня восстановления трудоспособности (установления инвалидности), а также окончания периода освобождения от работы в случае ухода за больным членом семьи, карантина, протезирования и долечивания.

6. Нормирование труда

6.1. Учебная нагрузка для педагогических работников распределяется в соответствии с нормативными актами, указанными в п. 1.2. настоящего Положения.

6.1.1 Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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 Школы, 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 Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

6.1.2 Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

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

6.1.4 Трудовой договор в соответствии со ст. 93 Трудового Кодекса Российской Федерации может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией школы-интерната;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

6.1.5 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы-интерната, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение организационных условий труда, в связи с чем, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.1.6 Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- 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;

- 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 настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

6.1.7 Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год утверждается директором школы-интерната до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

6.1.8 При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы-интерната.

6.1.9 Производить оплату замены уроков учителю, при объединении классов в связи с временным отсутствием основного работника в размере 50% от должностного оклада учителя. Производить оплату замены уроков работникам по должности «младший воспитатель», «воспитатель» иной педагогической должности при замещении по должности «учитель» в связи с временным отсутствием основного работника в размере 100% от должностного оклада учителя (при наличии соответствующего образования).

6.2. Распределение убираемых площадей

6.2.1. Размер (величина) убираемых площадей определяется исходя из производственной необходимости учреждения.

6.2.2. Размер (величина) убираемых площадей распределяется заместителем директора с функционалом административно-хозяйственная работа и безопасность между работниками по должности «уборщик служебных помещений» на начало учебного года, утверждается приказом директора.

6.2.3. Размер (величина) убираемых площадей может изменяться в течение года.

6.2.4. Величина убираемых площадей на 1 ставку может варьироваться, в зависимости от количества штатных единиц по должности «уборщик служебных помещений» и величины убираемых площадей. (Например, величина убираемых площадей 5226,5 кв.м., количество штатных единиц - 4, тогда величина убираемых площадей на 1 ставку равна $5226,5: 4 = 1306,6$ кв.м.).

6.2.5. Величина убираемых площадей на 1 ставку для всех работников должна быть одинаковой.

6.2.6. Величина убираемых площадей на 1 ставку не может превышать 1306,6 кв. м.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей новой системой оплаты труда, штатным расписанием и Фондом заработной платы.

7.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного квалификационного уровня по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет, то раздельно по полугодиям.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 1 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее мая месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

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

7.5. Выплата заработной платы в учреждении производится два раза в месяц - пятнадцатого числа и тридцатого или тридцать первого числа каждого месяца путём перечисления на банковские карты (возможно увеличение суммы аванса по личному заявлению работника).

7.6. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников, принятым общим собранием и утверждённым директором школы (Приложение № 7 к коллективному договору).

7.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором. (Приложение № 10 к коллективному договору)

8. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

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

- объявление благодарности;

- выплата премии;
- награждение благодарственным письмом, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;
- направлением на специализацию по профилю учреждения.

8.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, принятым общим собранием и утверждённым директором школы. Иные меры поощрения по представлению Комиссии по распределению стимулирующего фонда Школы объявляются приказом директора Школы.

8.3. Сведения о поощрении нематериального характера вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

8.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы накладывает Учредитель.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него 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 Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Школы 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.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.13. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Школы, Общего собрания коллектива Школы, представительного органа работников или первичной профсоюзной организации.

9. Охрана труда

- 9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации (инспекции по труду РФ), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 9.2. Работодатель при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться законодательством Российской Федерации.
- 9.3. Все работники школы-интерната, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8.3 настоящих правил.
- 9.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
- 9.6. Работодатель обязан исполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными, контролировать реализацию таких предписаний.

Приложение № 1
к Положению о правилах внутреннего трудового распорядка работников
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Карелия
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 23»

Таблица № 1 «Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени, времени отдыха и выходные дни для работников учреждения»

Наименование структурного подразделения, штатных единиц	Продолжительность рабочего дня, часов	Режим рабочего времени	Время отдыха	Выходные дни
Администрация не нормированный рабочий день				
Директор	7,2	По утвержденному графику	не менее 30 мин.	Суббота, воскресенье
Заместители директора	7,2	По утвержденному графику	не менее 30 мин.	Суббота, воскресенье
Педагогические работники				
Заведующий по коррекционной работе	7,2	По утвержденному графику	не менее 30 мин.	Суббота, воскресенье
Социальный педагог	7,2	По утвержденному графику	не менее 30 мин.	По утвержденному графику
Педагог-организатор	7,2	По утвержденному графику	не менее 30 мин.	По утвержденному графику
Учитель, учитель-логопед, учитель – дефектолог, педагог-психолог, тьютор, педагог дополнительного образования, воспитатель, педагог-библиотекарь	В соответствии с п.5.8. данного положения			
Учебно-вспомогательный персонал				
Диспетчер образовательного учреждения	7,2	По утвержденному графику	не менее 30 мин	По утвержденному графику
Младший воспитатель	В соответствии с п.5.3. данного положения			
Служащие				
Ведущий экономист	7,2	По утвержденному графику	не менее 30 мин.	Суббота, воскресенье
Ведущий специалист по закупкам	7,2	По утвержденному графику	не менее 30 мин.	Суббота, воскресенье
Специалист по кадрам	7,2	По утвержденному графику	не менее 30 мин.	Суббота, воскресенье
Инженер-энергетик	8	По утвержденному графику	не менее 30 мин.	Суббота, воскресенье

Механик	8	По утвержденному графику	не менее 30 мин.	Суббота, воскресенье
Секретарь	7,2	По утвержденному графику	не менее 30 мин.	Суббота, воскресенье
Техник по наладке и испытаниям	8	По утвержденному графику	не менее 30 мин.	Суббота, воскресенье
Техник	8	По утвержденному графику	не менее 30 мин.	Суббота, воскресенье
Обслуживающий персонал				
Кладовщик	7,2	По утвержденному графику	не менее 30 мин.	Суббота, воскресенье
Водитель автомобиля	8	По утвержденному графику	не менее 30 мин.	Суббота, воскресенье
Повар	В соответствии с п.5.3. данного положения			
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	7,2 / 8	По утвержденному графику	не менее 30 мин.	Суббота, воскресенье
Кастелянша	7,2	По утвержденному графику	не менее 30 мин.	Суббота, воскресенье
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7,2	По утвержденному графику	не менее 30 мин.	Суббота, воскресенье
Уборщик служебных помещений	6/7,2	По утвержденному графику	не менее 30 мин.	Воскресенье/ Суббота, воскресенье
Кухонный рабочий	В соответствии с п.5.3. данного положения			
Дворник	8	По утвержденному графику	не менее 30 мин.	Суббота, воскресенье
Вахтер	В соответствии с п.5.3. данного положения			
Сторож	В соответствии с п.5.3. данного положения			

Приложение №2
к Положению о правилах внутреннего трудового распорядка работников
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Карелия
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 23»

Таблица №2 «Перечень должностей, работников учреждения, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день»

№п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (календарные дни)
1.	заместитель директора	3
2.	ведущий экономист	3
3.	ведущий специалист по закупкам	3
4.	специалист по кадрам	3
5.	секретарь	3