



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок краевого государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VI вида» (далее – Школа-интернат).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Школы-интерната, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3. Правила составлены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями), Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Уставом Школы-интерната и регулируют порядок приёма и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, Трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.5. Правила утверждены директором Школы-интерната с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.6. Правила вывешиваются в учительской Школы-интерната на видном месте.

1.7. При приёме на работу администрация образовательного учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.8. Правила являются Приложением к Коллективному договору на 2022 – 2025 годы от 17 февраля 2022 года, действующему в учреждении.

1.9. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

### **2.1. Порядок приёма на работу:**

2.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения Трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям ст. 57 Трудового кодекса РФ и включать в себя следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документе удостоверяющего личность работника;
- идентификационный номер работника - налогоплательщика и организации;
- дата и место заключения трудового договора;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор - срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- гарантии и компенсации за работу с вредными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника;
- об испытательном сроке.

2.1.2 Согласно статьи 68 ТК РФ прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного Трудового договора приказ (распоряжение) о приёме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в Трудовом договоре и приказе по учреждению.

Согласно ст. 70 ТК РФ испытание при приёме на работу не устанавливаются для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.1.4. Согласно статьи 65 ТК РФ 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 (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без

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

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

2.1.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить документы пункта 2.1.4., копию трудовой книжки, и (или) сведения о трудовой деятельности, заверенные работодателем по основному месту работы.

2.1.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами и инструкциями по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

Провести вводный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности», «Журнале инструктажа по пожарной безопасности».

2.1.7. Срочный трудовой договор заключается по инициативе работодателя либо работника *в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса РФ*.

2.1.8. На каждого работника ведется «Личная карточка работника» по форме Т-2, в которой содержатся следующие документы и копии: Трудовой договор, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, контрольный лист прохождения инструктажа по охране труда, справка об отсутствии судимости, заявление о согласии на обработку персональных данных. Личная карточка работника хранятся в учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца (статья 72.2 ТК РФ).

## **2.2. Увольнение работников.**

2.2.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 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, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её реорганизации, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.2.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом письменно работодателя за две недели (ст. 80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.2.3. В связи с изменениями в организации работы образовательного учреждения и организации труда (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания), допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда;

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если определенные сторонами условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7, ч.1, ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.2.4. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Также, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета, может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п. 3, ст. 81 Трудового кодекса РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых

обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.2.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя (ст. 84.1 ТК РФ). Днем увольнения работника является последний день работы. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) и произвести с ним расчёт в соответствии со статьёй 140 указанного Кодекса. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись (ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ). Администрация учреждения обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку её по почте. Со дня направления уведомления администрация учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.2.6. 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 трудового Кодекса или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.2.7. В соответствии со ст. 140 ТК РФ при прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в установленные сроки выплатить не оспариваемую им сумму.

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

2.2.9. В соответствии с ч. 1 ст. 79 ТК РФ срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

### **2.3. Отказ в приёме на работу:**

2.3.1. В соответствии со статьёй 64 ТК РФ запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы 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, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким – либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или

преимущества предусмотрены федеральными законами.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении 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.

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

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

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

2.3.5. Запрещается отказывать в заключении Трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

**2.4. Работодатель 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 применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и (или) периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работ, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

**2.5. Перевод работника на другую работу:**

2.5.1. В соответствии со статьёй 72.2. ТК РФ по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу у того же работодателя на срок до одного года. А в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.5.2. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара. Наводнения, голода. Землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведён 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.

2.5.3. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2. При этом перевод на работу,

требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.5.4. Согласно ч. 4 ст. 72.2 ТК РФ при переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2., оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

3. Непосредственное управление образовательным учреждением осуществляет Администрация в лице директора. Администрация имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель учреждения является единоличным исполнительным органом.

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

3.1.1. Принимать на работу работников, устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам, устанавливать общие правила и требования по режиму работы учреждения, устанавливать должностные требования.

3.1.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

3.1.3. Налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

3.1.4. Требовать от работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.5. Представлять учреждение во всех инстанциях без предъявления доверенности.

3.1.6. Выдавать доверенности, в том числе руководителям структурных подразделений, совершении иных юридически значимых действий;

3.1.7. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

3.1.8. Открывать (закрывать) в установленном порядке счета учреждения.

3.1.9. распределять обязанности между своими заместителями, а в случае необходимости – передачу им части своих полномочий в установленном порядке.

3.1.10. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

3.1.11. Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.1.12. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

3.1.13. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором.

3.1.14. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.1.15. Контролировать совместно со своими заместителями по учебной и воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

3.1.16. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря Педагогического совета.

3.1.17. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

#### **3.2. Работодатель обязан:**

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, Соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Организовать труд педагогов и других работников Школы-интерната так, чтобы

каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

3.2.3. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в Учреждении в соответствии со ст. 217 ТК РФ. Для этого в Учреждении введена должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку и опыт работы в данной области.

3.2.4. Обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств получаемых из источников, незапрещенных законодательством Российской Федерации.

3.2.5. Обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения.

3.2.6. Обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке.

3.2.7. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения.

3.2.8. Требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.9. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.2.10. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2.11. Не разглашать сведения, составляющую государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

3.2.12. Обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

3.2.13. Обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения.

3.2.14. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные в учреждении сроки.

3.2.15. Оплату отпуска производить не позднее чем за три дня до его начала.

3.2.16. При нарушении установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.2.17. Информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития образовательного учреждения;
- об изменениях структуры, штатов Школы-интерната;
- о бюджете учреждения на текущий год и о расходовании бюджетных средств.

- 3.2.18. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.2.19. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 3.2.20. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 3.2.21. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 3.2.22. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 3.2.23. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК), компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.
- 3.2.24. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 3.2.25. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
- 3.2.26. Ежегодно представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (ст. 275 ТК РФ).

### **3.3. Ответственность работодателя:**

- 3.3.1. Работодатель несёт полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый организации (ст. 277 ТК РФ).
- 3.3.2. Работодатель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 3.3.3 Работодатель несёт полную ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 г. № 273-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам повышения ответственности работодателей за нарушения законодательства в части, касающейся оплаты труда».

## **4. Обязанности работников**

Основные обязанности и ответственность педагогических работников определены Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ (ст. 48).

### **4.1. Работники образовательного учреждения обязаны:**

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию (для педагогических работников) и один раз в пять лет для медицинских работников;
- в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;
- г) соблюдать требования охраны труда;
- д) соблюдать требования техники безопасности и пожарной безопасности,

предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

е) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

ж) проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для водителя), проверку знаний требований охраны труда;

з) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

и) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

к) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и другими федеральными законами.

**4.2.** Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.

**4.3.** Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**4.4.** Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

**4.5.** Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию (для педагогических работников).

**4.6.** Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

**4.7.** Педагогические работники школы-интерната несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы-интерната.

### **Обязанности учителя**

**4.8.** Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

**4.9.** Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

**4.10.** Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями (Педагогический совет, спец. семинар, совещания при директоре, общее собрание трудового коллектива).

**4.11.** К первому дню каждой учебной четверти иметь календарно-тематический план работы.

**3.12.** Выполнять распоряжения заместителей директора по учебной и воспитательной работе точно и в срок.

**4.13.** Выполнять приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

4.14. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Перспективный план воспитательной работы составляются один раз в год.

4.15. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

4.16. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

### **Обязанности воспитателя**

4.17. Принимать воспитанников у учителя (другого воспитателя), проверив соответствие их количества списочному составу. Срочно принимать меры для установления места нахождения отсутствующих.

4.18. Иметь планы воспитательной работы на каждый день работы, включая режимные моменты.

4.19. Независимо от графика работы присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для воспитателей (педагогический совет, спец. семинар, методическое объединение). Данный день считать рабочим днем педагога.

4.20. К первому дню каждого полугодия (года) иметь календарно-тематический план воспитательной работы, согласованный с заместителем директора по воспитательной работе.

4.21. Выполнять распоряжения заместителя директора по воспитательной работе точно и в срок.

4.22. Выполнять приказы директора школы-интерната, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

4.23. Строго придерживаться Режима работы школы-интерната, не оставлять воспитанников без надзора при проведении воспитательных мероприятий и режимных моментов.

4.24. Поддерживать дисциплину воспитанников на основе уважения их человеческого достоинства, не допускать по отношению к воспитанникам применение методов физического и психического насилия.

4.25. Вести дневник динамического наблюдения за воспитанниками, табель посещаемости воспитанниками школы-интерната.

4.26. Принимать собственную пищу одновременно с детьми.

4.27. **Медицинский персонал** несёт ответственность за:

- квалифицированное оказание обучающимся, воспитанникам доврачебной первичной медико-санитарной помощи в экстренной и неотложной форме;
- осуществление контроля за соблюдением санитарно-гигиенических требований к условиям и организации воспитания и обучения, питания, физического воспитания и трудового обучения в Школе-интернате;
- проведение лечебно-профилактических мероприятий, направленных на охрану и укрепление здоровья обучающихся в Школе-интернате;
- выполнение режима и качество питания воспитанников Школы-интерната;
- качественное оформление и ведение медицинской документации в соответствии с установленным порядком, предоставление отчетности по видам, формам, в сроки и объеме, которые установлены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

4.28. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории Школы-интерната.

**4.29.** Посторонним лицам запрещается находиться в помещении и на территории Школы-интерната без сопровождения работника Школы-интерната (учителя, воспитателя, помощника воспитателя).

**4.30.** Родителям (законным представителям) разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы или его заместителя по учебной работе. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

**4.31.** Работодатель организует учёт явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить работодателя, как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**4.32.** В помещениях Школы - интерната запрещается:

- курение;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

## **5. Основные права работников**

**5.1.** Основные права работников определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 185, 197, 219, 220, 221, 254, 255, 256, 258, 331, 332, 333, 334, 335);
- Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ (ст. 46,47);
- Уставом образовательного учреждения.

**5.2.** Работники имеют право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия от вредных производственных факторов.
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приёмам труда за счёт средств работодателя;

**5.3.** В соответствии со статьёй 185 ТК РФ установлены гарантии работникам, направляемым на медицинский осмотр и обязательное психиатрическое освидетельствование, в том числе сохранение места работы (должности) на время прохождения работником медицинского осмотра.

**5.4.** В соответствии со статьёй 185.1. ТК РФ работники при прохождении диспансеризации

в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

**5.5.** На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

#### **5.6. Права педагогических работников**

5.6.1. Участие в управлении учреждением:

-обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

-быть избранными в Совет учреждения;

-работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

-принимать решения на общем собрании трудового коллектива.

5.6.2. Защита своей профессиональной чести и достоинства.

5.6.3. Свобода выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, одобренных Министерством просвещения РФ в соответствии с учебной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей.

5.6.4. Прохождение аттестации на добровольной основе на первую или высшую квалификационную категорию.

5.6.5. Работа по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 64 календарных дней; досрочного выхода на пенсию по выслуге лет, независимо от возраста.

5.6.6. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

5.6.7. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

5.6.8. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

5.6.9. В соответствии со ст. 60.2 ТК РФ работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, в право работодателя – досрочно отменить поручение о её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

### **6. Рабочее время и время отдыха**

**6.1.** В образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочей недели – 40 часов.

Режим рабочего времени работников школы-интерната устанавливается с учетом круглосуточного пребывания учащихся, воспитанников в течение учебного года, для группы детей детского дома в течение календарного года.

Режим работы руководителя школы-интерната, его заместителей, главного бухгалтера и бухгалтера определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения. Для данных работников предусмотрен ненормированный рабочий день, т.е. особый режим работы, в соответствии с которым данные работники по распоряжению работодателя привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Согласие работника на привлечение к такой работе не требуется. (ТК РФ ст. 101).

**6.2.** Режим рабочего времени педагогических работников регулируется Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Для педагогических работников устанавливается сокращённая рабочая неделя – не более 36 часов в неделю.

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

Норма часов за ставку заработной платы составляет:

- 18 часов в неделю учителям первых – девятым классов, педагогу дополнительного образования;
- 20 часов в неделю учителям-логопедам, учителям - дефектологам;
- 25 часов в неделю воспитателям, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками), имеющими ограниченные возможности здоровья.
- 24 часа в неделю музыкальному руководителю;
- 30 часов в неделю инструктору по физической культуре;
- 36 часов в неделю социальный педагог, педагог-психолог.

Нормированная часть рабочего времени учителей определяется в астрономических часах, включает проводимые уроки (40 минут) и перемены между ними. Перемены после первого и четвертого уроков – 10 минут, после 2-го и 3-го уроков – 15 минут, после последующих уроков по 10 минут.

За преподавательскую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере в порядке, определяемом Министерством просвещения РФ.

В связи с круглосуточным пребыванием воспитанников в школе-интернате, чередуется воспитательная и учебная деятельность, прерывающая рабочее время отдельных работников в течение рабочего дня, поэтому при составлении графиков работы, расписаний устанавливаются смены разной продолжительности, вводится суммированный учет рабочего времени, для того, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала количество часов, установленных работнику по занимаемой должности.

**6.4.** Продолжительность рабочего времени для кладовщика, библиотекаря, машиниста по стирке и ремонту спец. одежды, специалиста по охране труда, системного администратора, заведующего хозяйством, специалиста по кадровому делопроизводству, контрактного управляющего, водителя автомобиля, рабочего по обслуживанию зданий, лифтера, помощника воспитателя, кастелянши, санитарки, повара, кухонного и подсобного

рабочего, слесаря-сантехника, дворника, электромонтера, плотника, уборщиков служебных помещений составляет 40 часов в неделю.

Особенности режима работы помощников воспитателей – сутки через трое - с 9:00 до 9:00 ч; постовых медицинских сестер – сутки через трое - с 9:00 до 9:00 ч.

**6.5.** Режим рабочего времени **медицинских работников** школы-интерната регулируется Постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» и составляет не более 36 часов в неделю.

**6.6.** Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала, зав. библиотекой определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Для помощников воспитателя дошкольных групп, работающих в суточном режиме предусмотреть перерыв в работе для приема пищи и отдыха продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается и не оплачивается (ТК РФ ст. 108). Помощники воспитателя, постовые медицинские сестры в ночное время постоянно находятся с детьми, следят за порядком в спальном корпусе, не имеют права сна на протяжении всей ночи.

Особенности режима работы обслуживающего персонала: повар – два дня через два по 12 часов с 7:00 до 19:00; кухонный работник – с 7:00 до 19:00. Пятнадцатиминутные перерывы через каждые 3 часа работы.

Для педагогических и медицинских работников (учителей, воспитателей), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам школы-интерната обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками в столовой.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания.

Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

**6.7.** Дежурства по школе членов администрации учреждения во вне рабочее время (праздничные дни) допускаются по Приказу министерства образования Приморского края, с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

**6.8.** Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) учителям, которым не может быть обеспечена полная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии нагрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:
  - учителям подготовительных - 4 классов при передаче преподавания уроков музыки, изобразительного искусства, технологии, ритмики и физической культуры учителям-специалистам;
- г) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях,

если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

**6.9.** Расписание занятий составляется заместителем директора по учебной работе, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

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

**6.10.** Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы с учетом мнения профсоюзного органа.

**6.11.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, хозяйственной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку. По соглашению работодателя и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал в данное время привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

**6.12.** График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы-интерната. Учёт рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**6.13.** К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды:

- \* заседание педагогического совета;
- \* общее собрание трудового коллектива;
- \* заседание методического объединения;
- \* родительские собрания и собрания коллектива учащихся.

**6.14.** Общие собрания, заседания Педагогического совета, заседания внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания — полтора часов, собрания школьников — одного часа, занятия кружков, секций — от 40 минут до полутора часов.

**6.15.** Рабочее время, свободное от уроков, от участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

**6.16.** Работникам Школы-интерната предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней и 8 дополнительных календарных дней. Итого: 36 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней и 8 дополнительных календарных дней. Итого: 64 календарных дня.

В **Приложении № 3** приведен перечень должностей, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда от 7 до 14 календарных дней и за ненормированный рабочий день от 3 до 14 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждённым

директором Школы-интерната с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

**6.17.** В соответствии со ст. 262.1, 262.2, 267, 332 ТК РФ установлен перечень работников, которым ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время, к ним относятся:

- работники в возрасте до 18 лет;
- один из родителей (опекун, попечитель, приёмный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 12 лет;
- один из работающих родителей в случаях сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, расположенного в другой местности.

**6.18.** Работникам Школы-интерната по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется Трудовым кодексом, либо по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

**6.19.** Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до 1 года в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющим образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

**6.20.** В соответствии со ст. 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю), осуществляющему уход за детьми-инвалидами по его письменному заявлению могут предоставляться четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

**6.21.** В соответствии со ст. 256 ТК РФ по заявлению женщины или отца ребенка, бабушки, деда, другого родственника или опекуна, фактически осуществляющего уход за ребёнком, во время нахождения в отпусках по уходу за ребёнком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребёнком за работником сохраняется место работы (должность).

**6.22.** Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ч. 2 ст. 125 ТК РФ).

**6.23.** Установленными законодательством Российской Федерации нерабочими праздничными днями считать: 1-8 января – Новогодние праздники, 23 февраля – День защитника Отечества, 8 марта – Международный женский день, 1 мая – День мира и труда, 9 мая – День Победы в Великой Отечественной войне, 12 июня – День независимости России, 4 ноября – День народного Единства.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

**7.1.** Работодатель поощряет работников добросовестно исполняющих трудовые

обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение денежной премией;
- награждение Почетной грамотой образовательного учреждения, Министерства образования Приморского края и Министерства просвещения Российской Федерации;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

7.2. Поощрения применяются администрацией школы-интерната.

7.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. В соответствии со ст. 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ему прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины потребуются объяснения в письменной форме. Срок написания работником объяснительной записки — 2 дня. В соответствии со статьей 193 ТК РФ, отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. Отказ работника от дачи письменного объяснения оформляется соответствующим актом.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п. 2, 3 Закона РФ «Об образовании»).

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

8.5. Взыскание объявляется приказом по образовательному учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не

будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

**8.8.** Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5, ч.1, ст. 81 Трудового кодекса РФ);

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6, ст. 81 ТК):

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п.6 (а), ст. 81 ТК);

- появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.6 (б), ст. 81 ТК);

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе, разглашения персональных данных другого работника (п.6 (в), ст. 81 ТК);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных, рассматривать дела об административных правонарушениях (п.6 (г), ст. 81 ТК);

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п.6 (д), ст. 81 ТК);

3.) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (ст. 81, п.7 ТК);

4) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8 ТК);

5) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (ст. 81, п.9 ТК);

6) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81, п.10);

- повторного в течение одного года грубого нарушения устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 Трудового кодекса РФ).

**8.9.** Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 Трудового кодекса РФ):

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и

(или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

## **9. Оплата труда работников.**

### **Порядок, место и сроки выплаты заработной платы**

**9.1.** Оплата труда работников Школы-интерната осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников КГБОУ «Коррекционная школа-интернат VI вида, подведомственному министерству образования Приморского края, по виду экономической деятельности «Образование», «Положением о порядке и размерах оплаты труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера КГБОУ «Коррекционная школа-интернат VI вида», штатным расписанием и сметой расходов на календарный год.

**9.2.** Оплата труда работников Школы-интерната осуществляется в зависимости от установленного штатным расписанием оклада в соответствии с занимаемой должностью, наличием квалификационной категории и стажем работы в образовании (повышающими коэффициентами).

**9.3.** Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет. Тарификация утверждается директором Школы-интерната не позднее 5 сентября текущего года с учётом мнения выборного профсоюзного органа. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

**9.4.** Выплата заработной платы работникам производится 2 раза в месяц: **25 -го числа** каждого месяца за первую половину текущего месяца, **10-го числа** месяца, следующего за текущим – окончательный расчёт за отработанный месяц (ст. 136, доп. п. 4 Трудового Кодекса РФ). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Зарплата перечисляется работнику на счет в ПАО «Сбербанк России» Приморское отделение № 8635 по его заявлению.

**9.5.** Работодатель производит индексацию заработной платы работников в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 134 ТК РФ) с целью обеспечить работникам повышение реального содержания заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Индексация заработной платы производится на основании Постановлений Правительства Российской Федерации, Указов Президента Российской Федерации, Постановления Правительства Приморского края.

## **10. Охрана труда и Техника безопасности**

**10.1.** Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

**10.2** Все работники школы, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

**10.3.** В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны

строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данной школы.

**10.4.** Согласно статьи 221 ТК РФ для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, работникам бесплатно выдаются средства индивидуальной защиты и смывающие средства, прошедшие подтверждение соответствия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

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

**10.6** Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

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

## **11. Заключительные положения**

**11.1.** Правила вступают в силу одновременно с Коллективным договором и действуют в течение всего периода его действия.

**11.2.** Действие Правил распространяется на всех работников образовательного учреждения, независимо от должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений в учреждении.