

Согласовано:
Зам. председателя Совета школы
КОГОВУ ШИ ОВЗ № 2 г. Нолинска
Т. Кош Т. Н. Кошечева
Протокол № 3
от «16» 11 2023г.

Утверждаю:
Директор КОГОВУ ШИ ОВЗ № 2
г. Нолинска



Н. Н. Ершова

Приказ № 47/0
16.11.2023 г.

Согласовано:
Председатель Профсоюзного комитета
КОГОВУ ШИ ОВЗ № 2 г. Нолинска
В. В. О. В. Ворзень
Протокол № 29
от «16» 11 2023г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Кировского областного государственного
общеобразовательного бюджетного учреждения
«Школа-интернат для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья № 2 г. Нолинска»**

2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) работников Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Школы-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 2 г. Нолинска» разработаны и приняты в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава КОГОБУ ШИ ОВЗ № 2 г. Нолинска (далее — Учреждение).

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работника, основные права и обязанности работодателя Учреждения и работника, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работника, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам, определенным в соответствии с действующим трудовым законодательством, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.6. В числе сотрудников Учреждения, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Учреждении по трудовому договору и занимающие педагогические должности, должности административно-хозяйственного персонала, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала.

1.7. По вопросам организации и применения труда работников настоящие Правила обязательны для совместителей.

1.8. Правила, если иное не предусмотрено Уставом, иными локальными актами Учреждения, либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех работников Учреждения.

Особенности труда дополнительно регулируются должностными инструкциями, учебным расписанием, (графиками сменности, циклограммой школы, календарным учебным графиком) и т.п., утвержденными директором Учреждения, изданными в пределах предоставленных ему прав.

1.9. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, с учетом мнения выборных профсоюзных органов, либо по согласованию с ними.

1.10. Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

1.11. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу и увольнение работника осуществляет директор Учреждения.

2.2. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, трудовыми договорами и иными локальными актами в области трудовых отношений.

2.3. Лицо, поступающее на работу в образовательную организацию, проходит обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с законодательством РФ отдельное лицо, поступающее на работу в образовательную организацию, проходит обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления.

Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

Работник направляется на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.4. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого не позднее дня приема издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.5. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.6. На педагогическую работу принимается лицо, имеющее необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

К педагогической деятельности не допускается лицо:

- лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим с законную силу приговором суда;

- имеющее или имевшее судимость;

- подвергающееся или подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям), за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющее неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- имеющее заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющие функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. Трудовой договор в соответствии со ст. 331 и 351.1 Трудового кодекса РФ не заключается с кандидатом, который лишен права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранным агентом.

2.8. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается 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 поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования

соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.10. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- 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 (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).

Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в ст. 331 Трудового кодекса РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

- Устав ОУ;
- Коллективный договор;

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.11.1. Заместитель директора по учебной и воспитательной работе, заведующий хозяйством обязаны:

- ознакомить работника с условиями работы и охраной труда;
- разъяснить работнику его права и обязанности.

2.11.2. Инженер по охране труда, технике безопасности обязан:

- провести обучение и проинструктировать;
- проверить знания работника по ТБ, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источником повышенной опасности, а также в иных, установленных законом случаях.

2.12. Работодатель может устанавливать испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам Трудового кодекса РФ. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (письменное уведомление об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника, не выдержавшим испытание.

Условия испытания фиксируются в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в т.ч. и по желанию работника или по согласованию сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

2.13. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в учреждении.

2.14. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, штатного расписания и условия оплаты труда в соответствии с действующими локальными положениями, трудовым договором.

При оформлении трудовых соглашений с работником применяются типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, в соответствии с действующим законодательством.

2.15. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.16. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст. 65 Трудового кодекса РФ).

В случае поступления на работу лица, впервые начавшего трудовую деятельность с 01.01.2021 г. его оформление происходит в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ.

Трудовая книжка сотрудника Учреждения хранится в Учреждении. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу, работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающего по совместительству трудовая книжка ведется по основному месту работы.

Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.17. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя. Личное дело формируется в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях (Федеральное архивное агентство, приказ № 44 от 11 апреля 2018 г.) и в соответствии с законодательством.

3. Порядок перевода работника на другую работу

3.1. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается 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 (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях

простая (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

3.3. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник имеет право отказаться от предложений работодателя об изменении условий трудового договора, в том числе условий, об учебной нагрузке, переводе, данные работодателем в связи с производственной необходимостью без учета требований ч. 2 – 3 ст. 72.2, 74 Трудового кодекса РФ.

3.4. Перевод работника оформляется приказом работодателя.

4. Порядок отстранения работника

4.1. 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 прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- лишенного права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющего или имевшего судимость, подвергавшегося уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности

человечества, а так же против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- имеющего неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанного недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- имеющего заболевания, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

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

5. Порядок увольнения работника

5.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных гл. 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

5.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

5.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

5.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем образовательной организации.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

5.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Для увольнения педагогического работника наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ.

Педагогический работник может быть уволен по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава (независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

5.6. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе).

Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

5.7. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) о прекращении трудового договора производятся в соответствии с ч. 4 – 6 ст. 84.1 Трудового кодекса РФ. Задержка трудовой книжки работнику при увольнении не допускается.

Трудовую книжку (дубликат трудовой книжки), не полученную работником при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к ее хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

5.8. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

5.9. Работник вправе расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причин прекращения трудовых отношений.

5.10. При проведении процедуры сокращения численности или штата Учреждения преимущественным правом оставления на работе, дополнительно установленным действующим законодательством, пользуется работник, имеющий квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник образования».

5.11. Увольнение работника Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогического работника в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

6. Права и обязанности работника

6.1. Работник Учреждения имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную и достоверную информацию об условиях труда и требования охраны труда на рабочем месте;
- на повышение своей квалификации;
- на создание профессиональных союзов и вступления в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении Учреждения предусмотренных в Трудовом кодексе РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами.

6.2. Педагогический работник Учреждения имеет право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, воспитательной и производственной деятельности;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.3. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- в случае болезни своевременно информировать администрацию и предоставлять больничный лист в первый день выхода на работу;

- по направлению работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры;

- по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;

- при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства образовательной организации и структурного подразделения, в котором работает работник; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;

- выполнять Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность Учреждения;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся;

- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, охране труда и противопожарной охране, производственной санитарии, гигиены, предусмотренные существующими правилами и инструкциями;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- соблюдать на работе стиль одежды, соответствующий статусу работника образовательного Учреждения;

- в случае обнаружения на территории школы-интерната бесхозных сумок,

пакетов и других подозрительных предметов, а также о присутствии на территории школы-интерната посторонних лиц, вызывающих подозрение, своевременно сообщать администрации Учреждения;

- в случае пожара и других чрезвычайных ситуациях действовать согласно утвержденному плану эвакуации.

6.4. Педагогический работник обязан:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, развивать у учащихся самостоятельность, нравственность, мотивировать их к самостоятельной жизни в обществе;

- постоянно осуществлять воспитание обучающихся, в процессе обучения, во внеурочное время, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами Учреждения;

- уважать права, честь и достоинство всех участников воспитательно-образовательного процесса;

- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися; обеспечивать сотрудничество обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

- изучать индивидуальные особенности обучающихся, их семейно-бытовые условия;

- использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

- выполнять учебную и методическую работу и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии;

- постоянно повышать свой профессиональный, общекультурный уровень, регулярно, но не реже одного раза в три года, проходить установленные законом формы повышения квалификации;

- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, морали, гуманизма, показывать личный пример следования им;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультационную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации воспитательно-образовательного процесса;

- обеспечивать гласность оценки, своевременность и важность ее выставления;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой; утвержденным планом воспитательной работы, утвержденным планом учебно-воспитательной работы Учреждения;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- развивать у обучающихся познавательную активность,

самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

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

- активно пропагандировать педагогические знания;

- предоставлять возможность родителям посещать свои уроки (по согласованию);

- предоставлять возможность администрации Учреждения посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы;

- начинать урок (занятие) по звонку;

- в случае невыдачи порции воспитаннику во время приема пищи в столовой своевременно сообщать администрации Учреждения.

6.5. Конкретные трудовые обязанности работника образовательной организации определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7. Права и обязанности работодателя и администрации

7.1. Работодатель имеет право:

- на управление образовательным процессом. Руководитель Учреждения является единоличным исполнительным органом;

- на прием на работу работника, установление дополнительных льгот, гарантий работнику, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований в пределах действующего законодательства;

- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работника за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов образовательной организации, требований охраны труда;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

- разрабатывать и принимать локальные акты;

- устанавливать штатное расписание образовательной организации;

- распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации;

- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

- иные права, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, предупреждать их заболеваемость и травматизм;

- контролировать знания и соблюдение работником требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работнику равную оплату труда за труд равной ценности;

- выплачивать работнику в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, нормативными актами Учреждения, распоряжениями Учредителя;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работника полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работника под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа

исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работника в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением его трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением его трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

- создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работника;

- создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работника образовательной организации;

- создавать необходимые условия для работника и обучающихся Учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работника и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование для всех рабочих мест, мест отдыха, мест хранения верхней одежды, и другого имущества работника и обучающихся;

- согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития Учреждения;

- об изменениях структуры, штатах Учреждения;

- о бюджете Учреждения, о расходовании бюджетных и внебюджетных

средств;

7.3. Администрация Учреждения может возлагать на работника обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

7.4. Администрация Учреждения обязана:

- осуществлять внутришкольный контроль посещений уроков и мероприятий в соответствии с планом работы Учреждения;
- правильно организовывать труд педагога и других сотрудников;
- своевременно сообщать учителю расписание его учебных занятий, а воспитателю и иным сотрудникам – график работы;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, воспитательной работы, выполняемые педагогами школы;
- организовывать обучение и внедрение передовых методов обучения и технологий;
- обеспечивать учебно-воспитательный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой;
- осуществлять организацию учебно-воспитательного процесса в Учреждении, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятиями физкультурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, педагогов и других работников, направленные на улучшение работы школы;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- применять меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников;
- обеспечивать работника и обучающихся в соответствии с действующими нормами спецодеждой;
- проводить обучение, и постоянно контролировать знание работником и обучающимися всех требований, инструкций ТБ, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 Трудового кодекса РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, системы отопления, освещения, вентиляции, водоснабжения, водоотведения;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения;
- сообщать педагогу в конце учебного года (до ухода в отпуск) его трудовую нагрузку в новом учебном году;
- способствовать созданию в коллективе трудовой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работника и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении Учреждением;
- своевременно рассматривать критические замечания работника, сообщать

о принятых мерах (предложения по улучшению условий труда, организации образовательного процесса);

- внимательно относиться к нуждам и запросам работника и обучающихся.

8. Рабочее время и время отдыха работника

8.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, за исключением категорий работников, работающих по сменному графику рабочего времени.

8.2. Для педагогического работника устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов в неделю (в соответствии с педагогической должностью), для остальных сотрудников - не более 40 часов в неделю. Распределение рабочего времени педагога в пределах учетного периода осуществляется в соответствии с тарификацией, расписанием учебных занятий, графиком сменности воспитателя.

8.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

8.4. Работник, для которого установлен суммированный учет рабочего времени, привлекается к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Выходные дни предусматриваются для них графиком сменности, утвержденным директором школы.

8.5. Для заместителя директора по УВР, главного бухгалтера, заведующего хозяйством устанавливается ненормированный рабочий день.

Режим рабочего времени и ненормированный рабочий день для директора назначает Учредитель.

8.6. Расписание занятий составляется администрацией учреждения, исходя из действующих СанПин, педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогического работника.

8.7. Педагогическому работнику может предоставляться методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации, в соответствии с учебным графиком по Учреждению.

8.8. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- общие собрания трудового коллектива;
- заседания педагогического совета;
- заседания методических объединений;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства на внеурочных мероприятиях.

При привлечении педагога для участия в различных совещаниях и собраниях необходимо руководствоваться следующим:

- педагог может быть занят в них не более 1 раза в неделю;
- продолжительность совещаний, собраний до 2 часов.

8.9. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется только с

согласия работника и в соответствии с требованиями трудового од праздничные дни сотрудники школы привлекаются по письменному приказу директора школы-интерната.

8.10. Работник Учреждения может привлекаться к дежурству по Учреждению. График дежурств утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работника и вывешивается на видном месте.

8.11. В период организации учебно-воспитательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, режимных моментов;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- оставлять обучающихся своего класса (своей группы) без контроля, в том числе, передавая их другому педагогу;

- удалять обучающихся с уроков;

- курить на территории Учреждения;

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;

- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения во время их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- оставлять место работы до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником;

- выполнять в школьных мастерских все виды работ, не связанные с учебно-воспитательным процессом, без согласования с директором школы-интерната;

- собирать во время учебного процесса собрания, заседания и разного рода совещания по общественным делам без согласования с директором школы;

- брать из складских помещений товарно-материальные ценности без распоряжения директора школы;

- делать несанкционированные замены;

- уходить в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам, без согласования с директором школы-интерната. В случае его отсутствия согласовывать с заместителем директора по УВР;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятий) сотруднику школы, без распоряжения директора. Разрешается только в исключительных случаях директору школы.

8.12. Все замены на рабочем месте производятся на основании письменного заявления сотрудника школы-интерната, с последующим изданием приказа директором школы.

8.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды педагогический работник

привлекается к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего его тарификационной нагрузки до начала каникул.

Во время организации оздоровительного или трудового лагеря педагог работает на группе по графику, утвержденному руководителем, по согласованию с профсоюзным комитетом, в пределах тарификационной нагрузки.

8.14. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

8.15. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, за исключением категории работников, работающих по сменному графику рабочего времени.

8.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- обслуживающему персоналу и рабочим – не менее 28 календарных дней;
- педагогическим работникам – 56 календарных дней;

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Учредителя.

8.17. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется:

- заместителю директора по УВР – 3 календарных дня;
- главному бухгалтеру – 3 календарных дня;
- заведующему хозяйством – 3 календарных дня.

8.18. В случае производственной необходимости работник может быть с его согласия отозван приказом директора из отпуска в соответствии со ст. 125 Трудового кодекса РФ.

8.19. Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для работника время продолжительностью до 14 дней предоставляется:

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидом I группы.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 Трудового кодекса РФ).

8.20. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

Указанный отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, продолжительность его определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 Трудового кодекса РФ).

8.21. На территориях и в помещениях Учреждения запрещается:

- потребление (распитие) алкогольной продукции;

- курение табака или потребления никотиносодержащей продукции.

8.22. Учет рабочего времени и ведение табеля учета рабочего времени организуется в Учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства и возлагается на заместителя директора по УВР и заведующего хозяйством.

9. Оплата труда работника

9.1. Оплата труда работника Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников КОГОВУ ШИ ОВЗ № 2 г. Нолинска.

9.2. Оплата труда педагогического работника осуществляется в зависимости от должностного оклада (ставки), в соответствии с уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категории по итогам аттестации.

9.3. Оплата труда педагогическому работнику осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

9.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 1 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным органом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическому работнику под роспись не позднее мая месяца текущего года.

9.5. Оплата труда в Учреждении производится в соответствии с действующим трудовым законодательством, нормативными актами Учреждения, распоряжениями Учредителя два раза в месяц – 13 и 27 числа каждого месяца путем перечисления на лицевой счет банковской карты работника.

9.6. Оплата труда работника, привлекаемого к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9.7. Оплата труда работника, работающего по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

9.8. Оплата труда работнику, совмещающему должности, замещающего временно отсутствующего работника, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9.9. В Учреждении устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда, премирование работника в соответствии с Положением о премировании работников.

9.10 Работнику с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

10. Ответственность работника, меры поощрения и взыскания

10.1. За добросовестное (образцовое) исполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премирование.

10.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников образовательной организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит рассмотрению работодателем.

10.3. Поощрения, объявленные приказом, заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

10.4. За особые трудовые заслуги работник образовательной организации представляется к награждениям орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

10.5. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе директора образовательной организации, доводятся до сведения всего коллектива образовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника.

10.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

10.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

10.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению

заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

10.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.10. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательной организации, настоящими Правилами, иными локальными актами образовательной организации, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.11. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.12. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

10.13. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника.

10.14. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

10.15. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

10.16. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

10.17. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

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

10.19. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательной организации имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения.

11. Ответственность работодателя

11.1. Материальная ответственность образовательной организации наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

11.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

12. Порядок предоставления отгулов работнику

12.1. Администрацией школы могут предоставляться работнику дни отдыха (отгулы) за выполнение работ по указанию администрации Учреждения, не входящих в круг обязанностей того или иного работника, а также за выполнение своих обязанностей за пределами своего рабочего времени, в выходные и праздничные дни.

12.2. Выплата работнику школы денежной компенсации взамен предоставления дня отдыха (отгула) не производится.

12.3. Дни отдыха (отгулы) предоставляются работнику школы в

каникулярное время или могут быть присоединены к очередному отпуску и используются в течение текущего учебного года с момента возникновения такого права. Остаток отгулов на 1 сентября нового учебного года должен составлять не более 15 календарных дней.

12.4. Дни отдыха (отгулы) предоставляются только с разрешения директора школы. Ведение учета наличия и использования работником дней отдыха (отгулов) ведет администрация школы и кадровая служба.

12.5. Работник, пожелавший взять день отдыха (отгул) извещает об этом администрацию в письменном виде за 3 дня. Заявление пишется на имя директора школы и согласовывается с заместителем директора по УВР или заведующим хозяйством.

12.6. Работа в выходные и праздничные дни, а также дежурство компенсируется предоставлением другого дня отдыха (отгулом).

12.7. Дни отдыха (отгулы) за работу в выходные и праздничные дни, а также за дежурство, оформляются путем подачи не менее чем за 3 дня письменного заявления работника на имя директора школы и согласовывается с заместителем директора по УВР или заведующим хозяйством.

12.8. Самовольный, то есть без издания директором приказа по школе, невыход работника на работу рассматривается, как прогул без уважительной причины.

12.9 В дни отгулов заработная плата работнику сохраняется в полном объеме.

12.10. Дни отдыха (отгулы) предоставляются работнику школы:

- за выездные мероприятия с обучающимися на конкурсы, конференции, соревнования;
- за проведение общешкольных мероприятий, которые прописаны в Плате традиционных мероприятий КОГОВУ ШИ ОВЗ №2 г.Нолинска на текущий учебный год;
- в качестве бонуса за особые достижения в работе;
- за дополнительные дни работы, не предусмотренные еженедельным графиком работы работника;
- за работу и дежурство в выходные дни;

12.11. Работнику, по согласованию с Профкомом, могут предоставляться дополнительные дни отдыха (отгулы) с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- бракосочетание сотрудника и его детей – 1 календарный день;
- мужу при рождении ребенка в семье – 1 календарный день;
- смерть близких родственников (родители, брат, сестра, муж, жена, дети) – 3 календарных дня;
- переезд на новое место жительства – 1 календарный день;
- проводы на службу в армию, мобилизация – 1 календарный день;
- 1 сентября, если ребенок идет в 1 класс – 1 календарный день;
- выпускной сына, дочери (9, 11 класс) – 1 календарный день;
- работа без больничного в течение года – 2 календарных дня;
- юбилей работника (50, 55, 60 и т.д.) – 1 календарный день.

13. Социальные льготы и гарантии работника

13.1. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством:

- работник имеет право на освобождение от работы на 1 рабочий день 1 раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

- работник, достигший возраста 40 лет, имеет право на освобождение от работы на 1 рабочий день 1 раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

- работник, не достигший возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 лет до наступления такого возраста и работник, являющийся получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, предусмотренном законодательством, имеет право на освобождение от работы на 2 рабочих дня 1 раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работник обязан предоставить работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом. (ч. 1 ст. 185.1 Трудового кодекса РФ)

13.2. Педагогический работник пользуется правом выхода на досрочную страховую пенсию по старости в связи с педагогической деятельностью.

13.3. Молодым специалистам из числа руководящих и педагогических работников в порядке определяемым законодательными и подзаконными актами Кировской области, выплачиваются денежные выплаты.

13.4. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный педагогический отпуск), не реже чем через каждый десять лет непрерывной работы на основании п. 4 ч. 5 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ» и Приказа Минобрнауки России от 31 мая 2016 г. N 644.

13.5. При решении вопросов о предоставлении длительного педагогического отпуска стороны договорились о следующем:

Длительный педагогический отпуск предоставляется на основании заявления работника.

Продолжительность непрерывной работы устанавливается работодателем с учетом мнения Профкома на основании записей в трудовой книжке или иных документов (трудовых договоров, приказов) При определении продолжительности непрерывной педагогической работы учитывается:

- фактическое проработанное время (в том числе, в случае если перерыв между увольнением составил не более 3 месяцев);

- время, когда работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность);

- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики (в случае если перерыв между окончанием образовательной организации и поступлении на работу составил не более 1 месяца)

Длительный педагогический отпуск может быть разделен на части и продлен на основании листка нетрудоспособности, а также присоединен к основному оплачиваемому отпуску по согласованию сторон.

Работодатель, по согласованию с профкомом, может отказать в предоставлении длительного педагогического отпуска, если факт предоставления отпуска отрицательно скажется на образовательном процессе.

14. Порядок добровольных пожертвований

14.1. Привлечение дополнительных источников финансирования в виде добровольных пожертвований является правом, а не обязательностью ОУ.

14.2. Основным принципом привлечения дополнительных средств является добровольность их внесения физическими и юридическими лицами.

14.3. Дополнительная поддержка Учреждению оказывается в следующих формах:

- добровольные и имущественные взносы и пожертвования;
- безвозмездное выполнение работ, предоставление услуг (безвозмездная помощь).

14.4. Порядок привлечения добровольных пожертвований для нужд Учреждения является компетенцией самого Учреждения. На принятие добровольных пожертвований от юридических и физических лиц не требуется разрешения и согласия учредителя.

14.5. Решение о внесении, периодичности и сумме добровольных пожертвований принимается Жертвователями добровольно и самостоятельно.

14.6. Физические и юридические лица вправе определять цели и порядок использования своих пожертвований.

14.7. Администрация Учреждения вправе обратиться как в устной, так и в письменной форме к физическим и юридическим лицам с просьбой об оказании помощи с указанием цели привлечения добровольных пожертвований.

14.8. Добровольные пожертвования в виде имущества передаются по договору и актам приема-передачи установленного образца и ставятся на баланс Учреждения в соответствии с действующим законодательством. Стоимость передаваемого имущества, вещи или имущественных прав определяются сторонами договора.

14.9. Запрещается принуждение со стороны работников Учреждения к внесению добровольных пожертвований.

14.10. Расходование привлеченных средств должно производиться строго в соответствии с целевым назначением добровольного пожертвования и целевого взноса, определенном физическими или юридическими лицами, либо Попечительским советом Учреждения.

14.11. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение порядка привлечения дополнительной поддержки, в том числе за

расходованием и использованием добровольных пожертвований в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

14.12. По просьбе физических и юридических лиц, осуществляющих добровольное пожертвование и целевой взнос, Учреждение предоставляет им информацию об использовании полученных пожертвований.

15. Заключительные положения

15.1. Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте.

15.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном действующим трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов.

15.3. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения руководителем Учреждения с учетом мнения профсоюзной группы сотрудников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

15.4. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями руководитель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

15.5. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

15.6. Настоящие Правила утверждаются директором образовательной организации с учетом мнения профсоюза образовательной организации.

15.7. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в образовательную организацию, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

**сотрудников КОГОВУ ШИ ОВЗ №2 г.Нолинска с Правилами внутреннего
трудового распорядка**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				

40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				

83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				
101				
102				
103				
104				
105				
106				
107				
108				
109				
110				
111				
112				
113				
114				
115				
116				
117				
118				
119				
120				
121				
122				
123				

