

ПРИНЯТО:
на Общем собрании коллектива
ГКОУ «Михайловская школа-интернат»
протокол от 23 сентября 2022 № 21

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГКОУ «Михайловская школа-интернат»
И.Ю. Акимова
« 25 » сентября 2022 г.
приказ директора 05 сентября 2022 № 121

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
ГКОУ «Михайловская школа-интернат»
Кудринова Е.В. Кудринова
« 25 » сентября 2022г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников государственного казённого общеобразовательного учреждения "Михайловская школа - интернат"

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в государственном казённом общеобразовательном учреждении «Михайловская школа - интернат» (далее Образовательная организация).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ, иными нормативными правовыми актами и Уставом Образовательной организации и регулируют порядок приема и увольнения работников Образовательной организации, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, рабочее время и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Образовательной организации.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила принимаются общим собранием работников, утверждаются директором Образовательной организации с учетом мнения профсоюзного комитета, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Образовательной организации.

1.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

«Работодатель» - юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения,

определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя;

«Педагогический работник» - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

1.8. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Образовательной организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Приём на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе (ст. 67 ТК РФ) в Образовательной организации.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: Работника и Образовательной организации.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора Работник предоставляет следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- 4) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 5) документы воинского учета (для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 6) справка о наличии (отсутствии) судимости или фактора уголовного преследования, либо прекращение уголовного преследования по реабилитирующим статьям (ст. 65 ТК РФ).

Лица, поступающие на работу в Образовательную организацию, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, оформленную в соответствии с приказом Минсоцразвития

№ 302н от 12.04.2011г. и содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 2 ст. 213 ТК РФ).

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Образовательной организации, изданного на основании заключённого трудового договора, и объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме Работника администрация Образовательной организации обязана:

- 1) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- 2) ознакомить с Уставом Образовательной организации, Коллективным договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией работника, иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
- 3) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

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

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

10) справка об отсутствии судимости,

11) дополнительные документы: копии паспорта, ИНН, справки страхового свидетельства.

После увольнения Работника личное дело хранится в Образовательной организации.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. (ст. 64 ТК РФ).

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

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в Образовательной организации в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Образовательную организацию в течение этого срока.

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

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

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Образовательной организации обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

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

2.3. Перевод на другую работу

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия Работника.

2.3.2. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

2.4. Увольнение Работника

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Директор Образовательной организации может быть освобожден от работы комитетом образования и науки Волгоградской области, который его назначил, в соответствии с действующим законодательством.

2.4.3. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам Работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит Работник. (ст. 80 ТК РФ).

2.4.4. По истечении указанного срока предупреждения Работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден 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. (ст. 79 ТК РФ)

2.4.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя не допускается без предварительного согласования с профсоюзным комитетом, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.4.7. При расторжении трудового договора директор Образовательной организации издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с действующим законодательством.

2.4.8. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.9. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона. (ст.84.1 ТК РФ).

В случае отказа работника от ведения бумажной трудовой книжки, выдается пакет документов по форме СТД-Р, где отражаются данные о трудовой деятельности и стаже работника. При согласии работника, данная форма подготавливается в электронном виде. В этом случае работодатель выдает документ, заверенный усиленной квалифицированной цифровой подписью.

2.4.10. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку невозможно Работодатель должен руководствоваться п. 6 ст. 84.1 ТК РФ.

2.5. Изменение существенных условий труда

2.5.1. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

2.5.2. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Непосредственное управление Образовательной организацией осуществляет директор.

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

3.2.1. Осуществлять подбор кадров, заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с Работниками образовательной организации в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2.2. Принимать локальные нормативные акты Образовательной организации, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа Работников.

3.2.3. Требовать от Работников Образовательной организации исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Образовательной организации, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Образовательной организации.

3.2.4. Поощрять Работников Образовательной организации, добросовестно исполняющих трудовые обязанности;

3.2.5. Принимать решения о наложении материальных и дисциплинарных взысканий на Работников, не выполняющих или ненадлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2.6. Привлекать Работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

3.3. Директор обязан:

3.3.1. Осуществлять руководство Образовательной организацией, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом Образовательной организации.

3.3.2. Обеспечивать системную образовательную и административно-хозяйственную (производственную) работу Образовательной организации.

3.3.3. Организовать труд Работников Образовательной организации, в соответствии с их

специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

3.3.4. Обеспечивать соблюдение Работниками Образовательной организации обязанностей, возложенных на них Уставом Образовательной организации и Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

3.3.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины согласно действующему Трудовому Кодексу;

3.3.6. Принимать меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и Работников Образовательной организации, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности.

3.3.7. Совершенствовать образовательную деятельность, создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив Работников Образовательной организации, направленных на улучшение работы Образовательной организации и повышение качества образования, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.3.8. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации Работников.

3.3.9. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Образовательной организацией.

3.3.10. Содействовать деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций.

3.3.11. Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно материальной базы Образовательной организации.

3.3.12. Обеспечивать установление заработной платы Работников Образовательной организации, выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами.

3.3.13. Организовывать горячее питание обучающихся.

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

3.4. Руководитель Образовательной организации (его заместители) осуществляют внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Образовательная организация как юридическое лицо несет ответственность перед Работниками:

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

– за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику;

– за причинение ущерба имуществу Работника;

– в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ.

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые

установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

4.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

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

4.2.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.2.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.2.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.2.9. участие в управлении Образовательной организацией в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Образовательной организации;

4.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.2.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.2.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.2.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.2.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.3. Педагогические работники Образовательной организации, кроме перечисленных в п. 4.2. прав, имеют право на:

– свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

– свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

– право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

– право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

– право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

– право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

– право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Образовательной организацией, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или

исследовательской деятельности в Образовательной организации;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Образовательной организации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

4.4. Академические права и свободы, указанные в п.4.3. настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых приказом директора Образовательной организации.

4.5. Педагогические работники Образовательной организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращённую продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Волгоградской области.

4.6. Работник обязан:

4.6.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

4.6.2. Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

4.6.3. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.6.4. Соблюдать этические нормы поведения в Образовательной организации, быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению.

4.6.5. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

4.6.6. Осуществлять систематическую работу с родителями обучающихся и лицами, их заменяющими.

4.6.7. Соблюдать законные права и свободы обучающихся.

4.6.8. Быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями обучающихся и членами коллектива.

4.6.9. Охранять жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

4.6.10. Незамедлительно сообщать руководителю Образовательной организации (в его отсутствие заместителю) обо всех случаях травматизма, о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей.

4.6.11. Систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень.

4.6.12. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.6.13. Беречь и укреплять материально-техническую базу Образовательной организации; воспитывать у обучающихся бережное отношение к нему.

4.6.14. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

4.6.15. При неявке на работу Работник не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора Образовательной организации или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4.5. Работник несет ответственность:

4.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Образовательной организации, законных распоряжений директора Образовательной организации и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей

4.5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося Работник может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

4.5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса Работник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.5.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5.5. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.6. Педагогические работники Образовательной организации, кроме перечисленной в п. 4.5. ответственности, несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, перерывов между уроками (перемен), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Образовательной организацией.

4.7. В установленном порядке, с согласия работника, приказом директора Образовательной организации в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено (с дополнительной оплатой) классное руководство, заведование учебными кабинетами, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

4.8. Круг конкретных трудовых обязанностей учителей, вспомогательного и обслуживающего персонала Образовательной организации определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.9. Медицинское обслуживание обучающихся осуществляется медицинскими работниками Образовательной организации, обязанности которых определены соответствующими инструкциями и положениями.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Образовательной организации, включающий предоставление выходных дней, определяется с учётом режима деятельности Образовательной организации (круглосуточное пребывание обучающихся, пребывание их в течение определённого времени и других особенностей Образовательной организации).

5.2. Продолжительность рабочей недели для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя - 36 часов. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, в рабочее время не включается.

При 5-дневной рабочей неделе устанавливаются два выходных дня - суббота и воскресенье. Начало учебных занятий - 08.00 (8.30), окончание занятий - 14.00

5.3. Графики работы утверждаются директором Образовательной организации по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.4. Рабочее время педагогических работников включает в себя преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу и определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Образовательной организации и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.5. Нормируемая часть рабочего времени (учебная нагрузка) педагогического работника устанавливается Работодателем исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Образовательной организации и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

5.5.1. С учебной нагрузкой на предстоящий учебный год, согласованной с профсоюзным комитетом, Работника знакомят не позднее, чем за 2 месяца до его ухода в отпуск.

5.5.2. Законодательство не устанавливает верхнего предела педагогической нагрузки работника в одной Образовательной организации.

5.5.3. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.5.4. Молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы.

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

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

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

5.6. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов и вытекает из должностных обязанностей педагогических работников включает:

5.6.1. Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических

советов, методических и предметных комиссий (методических объединениях), совещаниях по вопросам организации образовательной деятельности, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

5.6.2. Организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому, в соответствии с медицинским заключением.

5.6.3. Периодические кратковременные дежурства в Образовательной организации в период образовательного процесса с целью обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, приёма ими пищи.

5.6.4. Выполнение дополнительно возложенных обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.)

5.7. Директор Образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству по Образовательной организации. График дежурств утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией Образовательной организации с соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.9. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Образовательной организации (заседания педагогического совета, родительские собрания, консультации и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, а также периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является рабочим временем педагогических и других работников Образовательной организации.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Образовательной организации в соответствии с нагрузкой работника.

В этот период педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической и организационной работе, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Работникам Образовательной организации обеспечивается возможность приёма пищи в специально отведённом для этой цели месте (учительская).

5.13. Работникам Образовательной организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней, педагогическим работникам основной удлиненный оплачиваемый отпуск – 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Образовательной организации с учетом

мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отпуска педагогическим работникам Образовательной организации предоставляются в период летних каникул.

Предоставление отпуска директору Образовательной организации оформляется приказом комитета образования и науки Волгоградской области, другим работникам - приказом по Образовательной организации.

5.14. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников Образовательной организации (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия Работника и профсоюзного комитета Образовательной организации, по письменному приказу работодателя. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные дни и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и нерабочие праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверхмесячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. (ст.153 ТК РФ)

5.15. Работникам Образовательной организации могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.16. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.

5.17. Администрация Образовательной организации ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода.

6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РАБОТНИКОВ В СООТВЕТСТВИИ С ОСОБЕННОСТЯМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

6.1. В Образовательной организации установлена **пятидневная рабочая неделя** с двумя выходными днями для всех работников, за исключением воспитателей – суббота, воскресенье.

Занятия в Образовательной организации проводятся в одну смену с 8.00 до 14.00.

Для воспитателей установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями исходя из графика работы.

6.2. Работники организации приходят на рабочее место заблаговременно за 15 минут до начала работы по расписанию (графику) для проверки технического и санитарного состояния помещения и приема детей и оставляет рабочее место после окончания уроков и внеурочной работы.

6.3. Приём детей

6.3.1. Приём обучающихся начальной школы осуществляет учитель начальных классов, обучающихся старших классов учитель, ведущий первый урок.

6.3.2. Приём детей осуществляется в классах школы за 10 минут до начала уроков.

6.3.3. Воспитатели сопровождают детей в класс за 5 минут до начала первого урока.

6.3.4. Допуск обучающихся к занятиям по понедельникам производится только при наличии разрешения (талончика) школьного врача или другого медицинского работника.

Осмотр проводит медперсонал с привлечением воспитателей (для проживающих детей), учителей (для детей приходящих) (основание: Приказ Минздрава РФ от 26.11.1998г. №342).

6.4. Организация уроков (занятий)

6.4.1. Во время уроков (занятий) педагогическим работникам запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание и продолжительность уроков (занятий);
- отсутствовать на своём рабочем месте;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- разговаривать по телефону;
- отвлекать обучающихся на работы, не связанные с учебным процессом.

6.4.2. Во время уроков (занятий) администрации запрещено:

– отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

– созывать во время уроков собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

– делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

6.4.3. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Образовательной организации (заместителя).

6.4.4. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Образовательной организации (заместителю).

6.5. Организация перемен

6.5.1. Ответственность за жизнь и здоровье детей, поведение учащихся на переменных, вовлечение их в организуемые дежурным классом подвижные игры несут учитель, проводивший урок, и дежурный учитель.

6.5.2. Работникам образовательной организации во время перемен запрещено выпускать обучающихся из зданий Образовательной организации без сопровождения педагогов.

6.6. Передача детей во время учебного процесса и в период дневного отдыха.

6.6.1. Перевод учащихся в следующий кабинет по расписанию и передачу информации об отсутствующих детях осуществляет учитель, закончивший предыдущий урок.

6.6.2. Передачу обучающихся воспитателям в группы осуществляют в начальных классах учителя, работающие в них, в старших классах – учителя, ведущие последний урок.

6.6.3. Передача детей в спальные комнаты осуществляется учителями и воспитателями в соответствии с режимом дня.

6.7. Организация питания обучающихся

6.7.1. Подготовку столов к обеду для учеников начальной школы осуществляют работники столовой, для учеников 5-12 классов – дежурные учащиеся.

6.7.2. Сопровождение в столовую и организацию начала кормления обучающихся начальной школы осуществляет учитель начальных классов, учителя-предметники, учащихся 5-12 классов учителя, проводившие урок, предшествующий питанию в столовой.

6.7.3. Контроль за приёмом пищи учащимися осуществляется дежурным учителем и медицинскими работниками.

6.7.4. Уборки использованной посуды выполняется дежурными обучающимися, под контролем дежурного учителя (воспитателя) и медицинского персонала.

6.7.5. Ответственность за точность подачи сведений о питании обучающихся возлагается на социального педагога.

В отсутствие социального педагога ответственность за точность подачи сведений о питании обучающихся возлагается на учителя, ведущего второй по расписанию урок.

6.8. Уход детей из Образовательной организации

6.8.1. Работникам Образовательной организации запрещено отпускать обучающихся за территорию без сопровождения взрослых.

6.8.2. По окончании занятий учитель передаёт воспитанников воспитателям, «приходящих» отпускает домой в сопровождении взрослых.

6.8.3. Самостоятельно по городу передвигаться может быть доверено только тем школьникам, родители которых подали заявления с просьбой отпускать детей домой без сопровождения и взяли на себя ответственность за их безопасность в пути.

6.8.4. В индивидуальном порядке по уважительным причинам обучающийся может быть отпущен из Образовательной организации учителем или воспитателем, только по личной письменной просьбе родителей (законных представителей), с ведома директора Образовательной организации (заместителя).

6.8.5. О самовольных уходах с занятий и из группы обучающихся учителя и воспитатели сообщают директору, социальному педагогу;

6.8.6. В случае, если по окончании уроков по неизвестным причинам за обучающимся не пришли родители (законные представители), учитель (воспитатель) связывается с родителями (законными представителями), выясняет причины неявки родителей (законных представителей), ставит в известность дежурного администратора, совместно принимается решение о дальнейших действиях.

6.8.7. В случае, если во время занятий обучающийся заболел, классный руководитель (воспитатель) сообщает об этом родителям (законным представителям), дежурному администратору, совместно с медицинским работником принимается решение о дальнейших действиях.

6.9. Контроль посещаемости учебных занятий

6.9.1. Контроль посещаемости учебных занятий обучающимися возлагается на социального педагога.

6.9.2. Выяснение причин пропуска ребенком учебных занятий, информирование об этом директора Образовательной организации (заместителя) и в случае необходимости, принятие мер к обеспечению посещаемости осуществляется классным руководителем в первый день отсутствия обучающегося в Образовательной организации.

6.10. Особенности работы в условиях непрерывного образовательного процесса (школы-интерната)

6.10.1. Работники обязаны дожидаться прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом директору Образовательной организации (заместителю), который обязан принять необходимые меры к замене его другим Работником.

6.10.2. Контроль за утренним туалетом, уборкой спален, приемом приходящих детей, завтраком, осуществляет дежурный воспитатель.

В 7.50 дежурство по школе принимает дежурный учитель.

6.10.3. Проверка готовности воспитанников к занятиям, сдача детей на первый урок учителю (соответственно расписанию) за 5 мин до начала урока проводится воспитателем.

6.10.4. Подготовка детей воспитателями ко сну начинается в 20.30 и передача детей помощникам воспитателям производится в 22.00.

6.11. В целях эффективного использования рабочего времени общие собрания работников Образовательной организации, заседания педагогического совета Образовательной организации и заседания предметных и цикловых комиссий (школьных методических объединений) должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 40 минут до 1,5 часов.

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе Работодатель применяет следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почётной грамотой;
- д) представляет к званию «Лучший по профессии».

7.2. За особые трудовые заслуги работники Образовательной организации представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями России, присвоение почетных званий «Народный учитель РФ», «Заслуженный учитель школ РФ», для награждения именными медалями и знаками отличия, установленными для Работников образования законодательством РФ.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Образовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении Работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.5. Поощрение в виде премии осуществляется в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение 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. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

– неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

– однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) 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);

б) появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Образовательной организации - Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) 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;

г) 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;

д) 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;

- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения Руководителем Образовательной организации его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Образовательной организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения Работником Образовательной организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Образовательной организации (п.1 ст. 336 ТК РФ).

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение Работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

9.2. Текст Правил вывешивается в Образовательной организации на видном месте.

9.3. Изменения и дополнения в Правила вносятся Работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.4. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями Работодатель знакомит Работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Правила разработали

директор ГКОУ «Михайловская школа - интернат»

председатель профсоюзного комитета



И.Ю. Акимова

ГКОУ «Михайловская школа – интернат»



Е.В. Кудинова

С правилами внутреннего распорядка ГКОУ "Михайловская школа - интернат" от
ознакомлены:

| | | | | |
|-------------------|--------------|--------|---------|---------|
| Анурьева О.В. | Анурьева | « 03 » | октябрь | 2022 г. |
| Александрова С.А. | Александрова | « 03 » | октябрь | 2022 г. |
| Антонова Е.В. | Антонова | « 03 » | октябрь | 2022 г. |
| Александрова Н.В. | Александрова | « 03 » | октябрь | 2022 г. |
| Березина С.А. | Березина | « 03 » | октябрь | 2022 г. |
| Березина Н.В. | Березина | « 03 » | октябрь | 2022 г. |
| Кузнецова Е.Р. | Кузнецова | « 03 » | октябрь | 2022 г. |
| Товстолгова Е.И. | Товстолгова | « 03 » | октябрь | 2022 г. |
| Королева О.Г. | Королева | « 03 » | октябрь | 2022 г. |
| Александрова О.В. | Александрова | « 04 » | октябрь | 2022 г. |
| Александрова И.И. | Александрова | « 06 » | октябрь | 2022 г. |
| Калашникова А.И. | Калашникова | « 03 » | октябрь | 2022 г. |
| Евдокимова А.П. | Евдокимова | « 05 » | октябрь | 2022 г. |
| Мельникова Н.В. | Мельникова | « 06 » | октябрь | 2022 г. |
| Мельникова Н.В. | Мельникова | « 06 » | октябрь | 2022 г. |
| Сидорова А.В. | Сидорова | « 06 » | октябрь | 2022 г. |
| Сидорова С.Н. | Сидорова | « 06 » | октябрь | 2022 г. |
| Сидорова А.Н. | Сидорова | « 06 » | октябрь | 2022 г. |
| Березина С.А. | Березина | « 06 » | октябрь | 2022 г. |
| Александрова | Александрова | « 06 » | октябрь | 2022 г. |
| Шарова Н.В. | Шарова | « 06 » | октябрь | 2022 г. |
| Александрова А.В. | Александрова | « 06 » | октябрь | 2022 г. |
| Сидорова Н.В. | Сидорова | « 06 » | октябрь | 2022 г. |
| Александрова С.А. | Александрова | « 06 » | октябрь | 2022 г. |
| Александрова А.А. | Александрова | « 06 » | октябрь | 2022 г. |

