

Приложение № 2

к коллективному договору ГБОУ
СО «Асбестовская школа-
интернат»

СОГЛАСОВАНО:

на основании Соглашения
между Министерством
образования и молодежной
политики Свердловской области
и Свердловской областной
организацией Профсоюза
работников народного
образования и науки Российской
Федерации на соответствующие
годы

Председатель профсоюзного
комитета

 Т.Г. Борисова

«11» января 2021 г.

ПРИНЯТО:

Председатель Совета ГБОУ
СО «Асбестовская школа-
интернат»

 Е.В. Савина

«11» января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГБОУ СО «Асбестовская
школа-интернат»

Л.М. Салимзянова

«11» января 2021 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Свердловской области
«Асбестовская школа – интернат,
реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»
(ГБОУ СО «Асбестовская школа-интернат»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – **Правила**) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Асбестовская школа – интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» (ГБОУ СО «Асбестовская школа-интернат») (далее – **Школа**).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы, и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для эффективной работы, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.4. Правила принимаются на общем собрании трудового коллектива, утверждаются директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета и Совета школы.

1.5. Изменения и дополнения в Правила могут вноситься работодателем при согласовании с профсоюзным комитетом, Советом школы, и утверждаются на общем собрании работников.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под личную подпись.

1.7. Правила являются приложением к Коллективному договору на 2021-2023 годы.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем **заключения трудового договора с работодателем** в письменной форме (ст.67 ТК РФ).

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

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под личную подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под личную подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором; провести инструктаж по соблюдению техники безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности с оформлением в журнале установленного образца.

2.6. Трудовой договор может быть заключен:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность, на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с членами экипажей морских судов, судов внутреннего плавания и судов смешанного (река - море) плавания, зарегистрированных в Российском международном реестре судов;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

Школа не может требовать заключения срочного трудового договора, если работа носит постоянный характер.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.
- ж) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (для совместителей копию).

2.9. При приеме на работу может устанавливаться **испытательный срок** – не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы – 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 засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право

до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа для него не является подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.11. На всех работников школы, проработавших свыше пяти дней, ведутся **трудовые книжки** в установленном порядке, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

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

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.13. На каждого работника ведется **личное дело**.

Личное дело состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- автобиографии;
- заявления о приеме на работу;
- копии паспорта гражданина РФ или иностранного гражданина;
- копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных знаний;
- копий приказов о назначении, переводе, поощрениях и взысканиях;
- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии документов воинского учета;
- ИНН;

- справки о наличии (отсутствии) судимости; (справка предоставляется работодателю ежегодно)
- копии аттестационного листа;
- других необходимых документов.

Личное дело хранится в Школе, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится в течение 75 лет. О приеме работника на работу делается запись в «Книге учета личного состава».

2.14. Перевод работника на другую постоянную работу допускается только с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью обучающихся (воспитанников), и **является обязательным для работника** (ст.72.2 ТК РФ).

2.15. Администрация не вправе переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.16. В связи с изменениями в организации условий труда допускается изменение существенных условий труда, за исключением изменения трудовой функции работника. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

2.17. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.18. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установленных прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, **возраста**, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

2.21. Запрещается отказать 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.

2.22. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

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

2.24. **Увольнение работника** – прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.25. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. **Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.**

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать в любое время свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.27. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведётся трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под личную подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.29. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

2.30. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.31. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст. 84.1. ТК РФ).

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

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.33. 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.

2.34. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.35. **Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником** являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- 3.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работником в соответствии с ТК РФ
- 3.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.
- 3.3. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 3.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.
- 3.5. Утверждать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.
- 3.6. Утверждать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 3.7. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- 3.8. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год.

Работодатель обязан:

- 3.9. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.
- 3.10. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.
- 3.11. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 3.12. Закрепить за каждым работником определенное рабочее место.
- 3.13. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.
- 3.14. Совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 3.15. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.
- 3.16. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

3.17. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ.

3.18. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими работниками школы, проводить в установленные сроки аттестацию учителей.

3.19. Работодатель обязан осуществлять специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством 1 раз в 5 лет (Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»).

3.20. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

3.21. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ,

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

Работник имеет право на:

4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

4.5. 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.

4.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

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

4.9. Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы.

4.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способом.

4.11. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

4.15. Участие в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

- быть избранными в Совет школы;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

- принимать решения на общем собрании трудового коллектива.

Педагогические работники Школы, кроме перечисленных прав, пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.16. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.

4.17. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

4.18. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины.

4.19. 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.

4.20. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

4.21. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательного учреждения.

4.22. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.23. Сокращенную продолжительность рабочего времени.

4.24. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

4.25. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.26. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (п. 2 части 5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»).

4.27. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ.

Работник обязан:

4.28. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.29. Соблюдать Устав Школы и настоящие Правила.

4.30. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.31. Выполнять установленные нормы труда.

4.32. Соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.33. Бережно относиться к имуществу Школы и других работников. Экономно и рационально использовать электроэнергию, воду и др.материальные ресурсы.

4.34. Незамедлительно сообщать директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы.

4.35. Поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия.

4.36. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством об образовании (п. 8 части 1 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»).

4.37. Проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.38. Проходить организованную образовательной организацией профилактику инфекционных заболеваний в соответствии с национальным календарем профилактических прививок (п. 1 ст. 30 Закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ). Календарь представляет нормативный правовой акт, который устанавливает сроки и порядок проведения гражданам профилактических прививок (ст. 1 Закона от 17 сентября 1998 г. № 157-ФЗ). Национальный календарь профилактических прививок утвержден Министерством здравоохранения России: приказ от 21 марта 2014 г. № 125н.

Работникам образовательной организации проводят обязательную вакцинацию:

- против гриппа – ежегодно;
- дифтерии и столбняка – каждые 10 лет от момента последней ревакцинации;
- краснухи – женщинам до 25 лет;
- кори – лицам до 55 лет;
- вирусного гепатита В – не привитым ранее лицам до 55 лет;
- вирусного гепатита А – мойщикам посуды и поварам.

Работники образовательной организации прививаются без ограничения возраста против дизентерии Зонне (ежегодно) и против клещевого энцефалита на эндемичной территории (Свердловская область) **самостоятельно**.

При наличии у работника противопоказаний, медицинская организация выдает медицинский отвод от прививок на определенный срок. По истечении этого срока работник должен:

- либо пройти вакцинацию;
- либо получить медицинский отвод от прививки заново.

На период медицинского отвода (до четырех месяцев) работник не сможет работать в занимаемой должности: отстраняется от работы на период медицинского отвода (в соответствии с ч. 2 статьи 5 Закона от 17 сентября 1998 г. № 157-ФЗ и п. 7 части 1 статьи 76 Трудового кодекса РФ). На весь период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется (ч. 3 ст. 76 ТК РФ).

На период медицинского отвода (более четырех месяцев) с работником прекращается трудовой договор по пункту 8 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

4.39. При неявке на работу по болезни работник обязан известить администрацию сам или с помощью родственников, а также в первый день выхода на работу предоставить листок временной нетрудоспособности;

4.40. Работник, который в силу своих должностных обязанностей получает доступ к персональным данным физических лиц, обязуется не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения согласно Положению о защите персональных данных.

4.41. Работник, с которым заключен договор о полной **материальной ответственности**, обязан отвечать за:

- а) недостачу ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или по разовому документу;
- б) умышленное причинение ущерба;
- в) причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) причинение ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.42. **Педагогические работники школы несут ответственность** за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися (воспитанниками) и другими работниками Школы. При травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

4.43. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- во время проведения уроков (занятий) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся;
- курить в помещениях и на территории Школы;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- находиться в помещениях школы в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.1. К рабочему времени относится также: временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера (ч. 3 ст. 72.2 ТК); перерывы для принятия пищи в месте выполнения работы, если по условиям производства нельзя установить перерывы для отдыха и питания (ч. 3 ст. 108 ТК); специальные перерывы для обогрева и отдыха (ст. 109 ТК); перерывы, предоставляемые женщинам для кормления ребенка (ст. 258 ТК), а также лицам, воспитывающим ребенка без матери (ст. 264 ТК), и другие периоды.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Норма рабочего времени на определенные календарные периоды времени исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье исходя из продолжительности ежедневной работы (смены): при 40-часовой рабочей неделе - 8 час.; при продолжительности рабочей недели менее 40 час. - количество часов, получаемое в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на пять дней.

5.3. Все время работы (включая дневные, ночные часы работы, часы работы в выходные, нерабочие праздничные дни, сверхурочные часы работы, часы сокращения работы против установленной

продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством, простои не по вине работника и многие другие сведения об использовании рабочего времени) учитывается в Табеле учета рабочего времени и расчета заработной платы

5.4. Продолжительность рабочего дня (время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания) отражается в **Графике работы** каждого работника, утвержденном директором школы.

5.5. Продолжительность рабочего времени отдельных категорий работников:

1). **Медицинские работники** школы, в соответствии со ст.350 Трудового кодекса Российской Федерации, работают в режиме сокращенной продолжительности рабочего времени не более 39 часов.

Продолжительность рабочей недели **фельдшера и медсестры**, непосредственно обслуживающих детей с задержкой психического развития, составляет **39 часов**.

Продолжительность рабочего времени **врача, фельдшера, медсестры и инструкторов по лечебной физкультуре**, непосредственно обслуживающих детей с умственной отсталостью, **36 часов**. (постановление Правительства РФ от 14.02.2003г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности (в ред.от 04.09.2012г.)

2). Продолжительность рабочего времени **помощника воспитателя** - 36 часов в неделю (раздел 40 «Здравоохранение» Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день утвержденного постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22 "Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день").

3). Продолжительность рабочей недели **младшего воспитателя** составляет 36 часов.

4). **Сторожа** школы устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии со ст. 104 ч.4 ТК РФ. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком работ, который утверждается работодателем.

В графике отражается дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни. График работы объявляется работникам под личную подпись не позднее 25-го числа предыдущего месяца до введения его в действие. Продолжительность рабочего дня при работе по графику не должна превышать 12 часов.

Перерыв для отдыха и питания - 30 минут - предоставляется каждые 4 часа работы. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются работником с непосредственным руководителем.

Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет 1 (один) год. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику исходя из 40-часовой рабочей недели. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежемесячно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени. 5). Время работы и отдыха **педагогических работников** регламентируется Приложением N 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601"О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" и «Особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденными приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536, Трудовым кодексом РФ и иным законодательством Российской Федерации.

Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

* Продолжительность рабочего времени **36 часов в неделю** устанавливается:

- педагогам-психологам (с учётом выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени; подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за её пределами);
- социальным педагогам;

-педагогам-организаторам.

Норма часов педагогической работы **20 часов в неделю** за ставку заработной платы устанавливается:

-учителям-логопедам.

Норма часов педагогической работы **25 часов в неделю** за ставку заработной платы устанавливается

-воспитателям

Норма часов учебной (преподавательской) работы **18 часов в неделю** за ставку заработной платы устанавливается:

-учителям;

- педагогам дополнительного образования.

5.6. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме.

5.7. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

5.8. Рабочее время педагогических работников включает **нормируемую часть рабочего времени**, которое определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу»

Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

Другая часть педагогической работы определяется с учётом должностных обязанностей, так например:

- участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин, изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися,
- периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи.
- работа, выполняемая с письменного согласия педагога за дополнительную оплату: классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты.

5.9. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.10. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников с отпуском, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени.

5.11. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.12. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. Педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

5.13. Соблюдать особенности работы педагогических работников в образовательном учреждении (организации) при организации дистанционного обеспечения:

- осуществление образовательной организацией образовательной деятельности с

применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России;

- образовательная организация разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России;
- если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.
- работодатель обязан ознакомить педагогических работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами;
- переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы;
- педагогические работники образовательной организации при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации;
- педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий;
- при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательной организации.

5.14. Проводить организацию работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала и прочего персонала образовательной организации в каникулярный период, в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и прочего персонала;
- на каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени учебно-вспомогательного персонала и прочего персонала;
- режим рабочего времени работников из числа учебно-вспомогательного персонала и прочего персонала в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей;
- работники из числа учебно-вспомогательного персонала и прочего персонала в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации (**Приложение № 11**);
- при привлечении работников из числа учебно-вспомогательного персонала и прочего персонала к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда

- работы, не требующих специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа учебно-вспомогательного персонала и прочего персонала только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

5.15. Рабочее время работника может быть организовано и в дистанционной форме (удаленно), что закрепляется в трудовом договоре работодателя и работника, либо в дополнительном соглашении к нему. В соответствии с трудовым кодексом в договоре с дистанционным работником устанавливается, как именно он будет выполнять свою работу удаленно:

— постоянно — в течение всего срока действия трудового договора;
— временно — непрерывно в течение определенного срока, но не более шести месяцев;
— периодически — когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен **перерыв для отдыха и питания** продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

В случае выполнения **сторожем** своих трудовых обязанностей во время, отведенное для отдыха и питания, перерыв включается в рабочее время и подлежит оплате.

Места для отдыха и питания сторожей, вахтеров и гардеробщиков по адресу: ул. Ладыженского, 24/1 - кабинет № 152; по адресу: ул. Советская, 4 - кабинет № 45; по адресу: ул. Уральская, 63 - кабинет № 31.

6.3. Продолжительность **еженедельного непрерывного отдыха** не может быть менее 42 часов.

6.4. Всем работникам предоставляются **выходные дни** (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Выходные *сторожам* предоставляются поочередно в различные дни недели.

6.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.6. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

6.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

6.8. Работникам предоставляются **ежегодные отпуска** с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с **графиком отпусков**, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.11. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.13. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, предоставляются ежегодные **дополнительные оплачиваемые отпуска**.

6.14. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.15. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.16. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

6.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен **отпуск без сохранения заработной платы**, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.19. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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 пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.20. Продолжительность отпуска отдельных категорий работников:

1). **Педагогическим работникам** школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

(ст.334 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 1 октября 2002 г. N 724 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений").

2). Отпуск **медицинских работников**, обслуживающих детей с задержкой психического развития составляет **28 календарных дней – основной и 14 календарных дней – дополнительный** оплачиваемый отпуск (Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298/П-22 "Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день").

У **медицинских работников**, непосредственно обслуживающих детей с умственной отсталостью, **28 календарных дней – основной и 35 календарных дней – дополнительный** оплачиваемый отпуск (постановление Правительства РФ от 6 июня 2013 г. N 482 "О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников").

3). **Помощникам воспитателя** предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней (постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22 "Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день").

4). **Работникам, имеющим инвалидность**, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней ([ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ](#) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

VII. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Заработная плата работников устанавливается трудовыми договорами в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБОУ СО «Асбестовская школа-интернат».

7.2. Оплата труда работников образовательной организации, устанавливается с учетом:

- 1) ЕТКС;
- 2) номенклатуры должностей;
- 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;

8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;

9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников государственной организации.

7.3. При определении размера оплаты труда работников образовательной организации учитываются следующие условия:

1) показатели квалификации (образование, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);

2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательной организации;

3) объемы учебной (педагогической) работы;

4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

7.4. Изменение оплаты труда работников образовательной организации производится:

1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

2) при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

3) при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);

4) при присуждении ученой степени доктора наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук).

7.5. Оплата труда работников образовательных организаций включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера.

7.6. Образовательная организация в пределах имеющихся у неё средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с Положением об оплате труда, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

7.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

7.8. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

7.9. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ

7.10. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц.

Днями выплаты являются 8 и 23 число месяца.

VIII. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

8.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

8.2. Поощрение в виде выдачи денежной премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников ГБОУ СО «Асбестовская школа-интернат».

8.3. Поощрения объявляются в приказе директора по учреждению, доносятся до сведения работников под роспись, заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2 в установленном порядке.

IX. МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

9.1. **Дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей и дисциплины труда, которые прописаны в трудовом договоре, должностной инструкции и настоящих Правилах, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

(часть четвертая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, признании не действующими на территории Российской Федерации некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации").

9.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

(часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, признании не действующими на территории Российской Федерации некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации").

9.5. Дисциплинарное взыскание может налагаться на работника не позднее 1 месяца со дня, когда работодатель зафиксировал случай нарушения трудовой дисциплины. Но в этот период времени не включаются:

дни, когда работник находился на больничном;

отпуск;

время, которое затрачивается на согласование с представительным органом (профсоюзом).

9.6. Следует помнить, что любое дисциплинарное взыскание не может быть наложено:

-спустя 6 месяцев со дня, когда был совершён дисциплинарный проступок;

-спустя 2 года со дня совершения проступка, который был выявлен по результатам финансовой, аудиторской проверки или ревизии.

В данные сроки не будет включаться промежуток времени, в течение которого продолжалось производство по уголовному делу.

9.7. Порядок применения дисциплинарных взысканий (ст. 193 ТК РФ) следующий.

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.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

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.

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

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

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575837

Владелец Салимзянова Лилия Мансуровна

Действителен с 08.06.2021 по 08.06.2022