

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Правила внутреннего трудового распорядка работников**

Государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области  
«Специальная (коррекционная) школа - интернат №19 г.Тайшета»

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГОКУ «Специальная (коррекционная) школа - интернат №19 г.Тайшета» (далее - Правила) разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 30 декабря 2021 года, а также Уставом ГОКУ «Специальная (коррекционная) школа - интернат №19 г.Тайшета» (далее – ОО) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива образовательной организации, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору ГОКУ «Специальная (коррекционная) школа-интернат №19 г.Тайшета».

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждает директор с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива ГОКУ «Специальная (коррекционная) школа-интернат № 19 г.Тайшета».

#### **2. 2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы**

## **2.1. Порядок приема на работу**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в ОО, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу (заключение трудового договора) сотрудник обязан предъявить работодателю документы согласно ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации (копию);
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации");
- свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- документ, подтверждающий присвоение страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

2.1.4. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.6. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель, обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, Коллективным договором, Уставом ОУ, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, условиями оплаты труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.9. При неудовлетворительном результате испытания руководитель 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.

2.1.10. 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 не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора организации,

осуществляющей образовательную деятельность, в письменной форме за три дня.

2.1.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором школы. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.12. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников школы, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.14. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.15. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.16. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении директор школы обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.17. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности.

2.1.18. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.19. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

## **2.2. Отказ в приеме на работу**

2.2.1. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст.64 ТК РФ).

Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков).

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, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права в образовательной организации в течение определенного срока, не может быть принято на работу в школу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по

мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в 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.

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

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

### **2.3. Перевод работника на другую работу**

2.3.1. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.2. Перевод Работника на другую постоянную работу в пределах ОО оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. На основании приказа делается запись в трудовой книжке. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

2.3.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в той же образовательной организации на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.4. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе директора общеобразовательной организации на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой период не требуется.

2.3.5. Перевод на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст.72.2.ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.6. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и условиях, предусмотренных ст.60.2, 72.2, 151 ТК РФ- без высвобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.7. Перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст.73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.8. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы ОУ, введения 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 заработной платы, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени,

установление или отмены дополнительных работ (классного руководства, заведования кабинетом, и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.3.9. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий трудового договора не позднее, чем за два месяца до их введения. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается с учетом статьи 74, 81, 82 ТК РФ.

2.3.10. В соответствии с ТК РФ работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст. 79 ТК РФ.

2.3.11. 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, противопожарной, антитеррористической безопасности с оформлением в журнале установленного образца.

#### **2.4. Порядок отстранения от работы**

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

#### **2.5. Порядок прекращения трудового договора**

Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.5.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать 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.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации образовательной организации;
- сокращения численности или штата работников образовательной организации или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- 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;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- 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;
- 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, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителями директора школы и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательной организации.
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст.81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение устава школы, (п.3«а» ст.56 Закона «Об образовании»); и применение в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.3«б» ст.56 Закона «Об образовании») производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом ОУ;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

2.5.5. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации школы) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

## **2.6 Порядок оформления прекращения трудового договора**

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора организации, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под

роспись, в приказе производится соответствующая запись.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор школы также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник образовательной организации расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы**

3.1. Непосредственное управление образовательной организацией, осуществляет директор. Директор школы обязан:

3.1.2. Соблюдать трудовое законодательство, Устав школы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.1.3. Организовать труд работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определённое рабочее место; своевременно знакомить работников с расписанием занятий и графиком работы учреждения; сообщать педагогическим работникам их учебную нагрузку на следующий учебный год.

3.1.4. Обеспечивать безопасность и условия труда и учебы, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Улучшать условия труда работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие всех необходимых для работы материалов.

3.1.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.1.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные Коллективным договором сроки.

3.1.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.1.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

3.1.9. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

3.1.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся. Обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися произошедших в

организации, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.

3.1.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения, в соответствии с утверждёнными графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во внерабочее время.

3.1.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения.

3.1.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

### **3.2. Директор школы имеет право:**

3.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками организации, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.2.3. Поощрять работников школы за добросовестный эффективный труд;

3.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.6. Принимать локальные нормативные акты;

3.2.7. Самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;

3.2.8. Утверждать структуру школы, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность; устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

3.2.9. Распределять обязанности между работниками школы, утверждать должностные инструкции работников;

3.2.10. посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;

3.2.11. Разрешить работнику (по заявлению) работу в том же учреждении по другому трудовому договору по иной специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

3.2.12. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения Профсоюзного комитета Положение об оплате труда и стимулирующих выплатах.

3.2.13. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учётом мнения профсоюзного комитета.

3.2.14. Составлять график отпусков с учетом мнения Профсоюзного комитета.

## **4. Основные обязанности, права и ответственность работников**

### **4.1. Работник обязан:**

4.1.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором,

4.1.2. Соблюдать требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, инструкции по требованиям по охраны труда и санитарно-гигиенического, противопожарного и безопасного режима школы.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно строго выполнять режим дня образовательной организации, добиваться высокой результативности своего труда, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности работы, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах, квалификационных характеристиках и других нормативно-правовых актах. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации организации,

4.1.4. Незамедлительно сообщить директору (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и



работников, сохранности имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность, и других работников.

4.1.5. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемые школой. Незамедлительно сообщать администрации образовательной организации обо всех случаях травматизма.

4.1.6. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

4.1.7. Бережно относиться к имуществу образовательной организации, имуществу обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей и других работников.

4.1.8. Проявлять заботу об обучающихся школы, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.1.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.1.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию.

4.1.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.12. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

#### **4.2. Работник школы имеет право на:**

4.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

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

4.2.6. Участие в управлении школой в порядке, определяемом Уставом, избирать и быть избранным в выборные органы школы, участвовать в обсуждении и принятии решений по деятельности школы.

4.2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск.

4.2.8. Получение социальных гарантий льгот, установленных законодательством РФ учредителем и Коллективным договором образовательной организации.

#### **4.3. Ответственность работников:**

4.3.1. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

4.3.2. Педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС, за жизнь и здоровье обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

4.3.3. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;

4.3.4. Работники несут материальную ответственность за причинение по вине

работника ущерба имуществу школы или третьих лиц, за имущество которых отвечает организация, осуществляющая образовательную деятельность.

#### **4.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:**

4.4.1. Вносить изменения по своему усмотрению в расписание уроков, занятий и график работы, заменять друг друга без разрешения работодателя.

4.4.2. Нарушать установленный в школе режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

4.4.3. Оставлять детей без присмотра во время уроков, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях.

4.4.4. Отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;

4.4.5. Разглашать персональные данные участников образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность;

4.4.6. Применять к обучающимся меры физического и психического насилия;

4.4.7. Оказывать платные образовательные услуги обучающимся в школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

4.4.8. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

#### **4.5. В помещениях и на территории школы запрещается:**

4.5.1. Отвлекать работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, от их непосредственной работы;

4.5.2. Присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах школы, без разрешения директора или его заместителей;

4.5.3. Разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;

4.5.4. Говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;

4.5.5. Громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности;

4.5.6. Курить в помещениях и на территории организации;

4.5.7. Распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

4.5.8. Созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам. Проведение совещаний возможно по согласованию с работодателем.

## **5. Режим работы и время отдыха**

5.1. Образовательная организация работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели для всех педагогических работников. Выходные дни - суббота, воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часов рабочей недели.

5.3. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики работы доводятся до

сведения работников под личную подпись и вывешиваются на видном месте. Работники обязаны приходиться за 10-15 минут до начала рабочего времени.

5.4. Работа в установленные для работников графиками выходные и праздничные дни не допускается и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия.

Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.5. Администрация привлекает работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором организации.

5.6. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.7. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

5.8. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества классов (групп).

5.9. Администрация школы, строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. Учебная нагрузка, соответствующая одной ставке заработной платы,  
- для учителей, определяется из расчета 18 часов в неделю;  
- для педагога-психолога, педагога-библиотекаря, социального педагога, педагога-организатора - 36 часов в неделю;  
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;  
- воспитателям - не более 25 часов в неделю по утвержденному графику.

5.11. Режим работы школы:

1. Начало занятий – 8.30 часов.

2. Режим работы учителей, педагогов согласно утвержденного расписания уроков.

3. Окончание работы учителей согласно утвержденного расписания.

4. Режим работы воспитателей (начальное общее образование 1-4 класс) с 12.30-17.00 часов.

5. Режим работы воспитателей (основное общее образование 5-9 класс) с 12.30-17.30 часов.

6. Режим работы учителя-логопеда, педагога-психолога, педагога-библиотекаря, социального педагога, педагога-организатора согласно утвержденного расписания.

7. Режим работы администрации оговаривается в трудовом договоре.

8. Режим рабочего времени для работников кухни (шеф-повар, повар, подсобный рабочий) устанавливается с учетом графика работы на текущий год.

9. Режим работы главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, ведущего экономиста, специалиста в сфере закупок, специалист по охране труда, специалиста по кадрам с 08.00-17.00 часов.

10. Режим работы рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,

дворника, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья), заведующий складом с 08.00-17.00 часов.

11. Режим работы медицинская сестра (диетическая) с 08.00-15.45 часов.

12. Режим работы сторожей организации, устанавливается согласно графику сменности.

13. Режим работы уборщика служебных помещений согласно графика работы.

5.12. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы 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.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников ГОКУ «Специальная (коррекционная) школа-интернат №19 г.Тайшета», разработанным и утвержденным в организации, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Тарификация утверждается директором школы не позднее 1 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее июня месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается 2 раза в месяц.

Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Оплата труда в школе производится:

- заработная плата за первую половину месяца – 21 числа оплачиваемого месяца;
- оставшаяся часть заработной платы – 6 числа месяца, следующего за оплачиваемым.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

6.8. В школе устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников ОО, показателями и критериями эффективности деятельности работников учреждения, согласованными с министерством образования Иркутской области и утвержденными приказом директора школы с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ОО.

6.9. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

7.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование по итогам работы;
- награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с положением об оплате труда работников ГОКУ «Специальная (коррекционная) школа-интернат №19 Г.Тайшета». Иные меры поощрения по представлению педагогического совета школы-интерната объявляются приказом директора школы-интерната и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению званий.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного взыскания:

8.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

8.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в школе, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

8.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуется объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

8.7. 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 организации (ч.3 ст.193 ТК РФ). Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

8.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка; время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка; вид применяемого взыскания. В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника. Приказ директора школы 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 школы отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

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

дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора, курирующего его работу.

## 9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения профсоюза.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику при принятии его на работу (до подписания трудового договора).

9.3. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам ОО.

9.4. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации. Правила действуют с момента утверждения и до внесения изменений и дополнений.

9.5. Один экземпляр настоящих Правил размещается в школе в доступном и видном месте.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись

