

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации ГБОУ школы-
интерната № 111 г.о. Самара
Э.В. Романюк
Протокол № 1 от 24.08.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ
школы – интерната № 111
г.о. Самара

С. В. Соловьев
Приказ № 58/4 от 24.08.2018 г.



*Приложение
к приказу директора
от 24.08.2018 г. № 58/4*

Правила внутреннего трудового распорядка

государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области
«Школа-интернат № 111 для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья
городского округа Самара»

№ раздела	Содержание	Стр.
1	Общие положения	2
2	Порядок приема и увольнения работников	2
2.1.	Порядок приёма	2
2.2.	Отказ в приёме на работу	6
2.3.	Перевод на другую работу	6
2.4.	Порядок увольнения	7
3	Основные права и обязанности работников Учреждения	9-16
4	Рабочее время и время отдыха	16
4.6.	Рабочее время педагогических работников	18
4.7.	Режим рабочего времени в каникулярное время	24
4.8.	Режим рабочего времени в периоды отмены (приостановки) занятий.	24
4.9.	Суммированный учёт рабочего времени	25
4.10.	Время отдыха. Отпуск.	25
5	Поощрения за труд	28
6	Дисциплинарные взыскания	29
7	Ответственность работников и работодателя	30
7.1.	Ответственность работника	31
7.2.	Ответственность работодателя	31
8	Особые вопросы регулирования трудовых отношений	32
9	Заключительные положения	32

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения являются локальным нормативным актом Учреждения, являются приложением к коллективному договору и распространяются на всех работников Учреждения.

1.2. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок работников ГБОУ школы-интерната № 111 г.о. Самара (далее - Учреждение).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда, укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приёма.

2.1.1. Прием на работу в Учреждение педагогических и иных работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. К педагогической и трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена действующим

законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.1.3. 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.¹

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

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:²

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. Лица, из числа указанных в абзаце третьем части

¹ Ст. 67 ТК РФ

² ст.65 ТК РФ

второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, также предъявляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Самарской области, о допуске их к соответствующему виду деятельности.³

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

2.1.6. Учреждение вправе запрашивать иные документы при заключении трудовых договоров.

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

2.1.8. Приём на работу оформляется распоряжением (приказом) директора школы-интерната на основании письменного трудового договора. Распоряжение (приказ) объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора⁴.

2.1.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель

³ ч. 3 ст. 351.1 Трудового кодекса РФ

⁴ Ст. 68 Трудового кодекса РФ

обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.10. Организацию указанной работы в договоре осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

- с поручаемой работой;
- с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.1.11. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься:

- лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам⁵;
- лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности⁶.

2.1.12. К педагогической деятельности не допускаются лица в случаях, указанных в статье 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.13. К трудовой деятельности не допускаются лица в случаях, указанных в статье 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

⁵ ч.1 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ

⁶ п. 9 приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

2.1.14. Директор Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Директор Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.⁷

2.1.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.⁸

2.1.16. 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 суд.⁹

2.1.17. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

2.1.18. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.19. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении. О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учёта личного состава.

2.2. Отказ в приёме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора учреждения, на основании требований Единого квалификационного справочника

⁷ ст. 351.1 ТК РФ

⁸ ч.1 ст.70 ТК РФ

⁹ ч.1 ст.71 ТК РФ

должностей руководителей, специалистов и служащих.

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

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

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение 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.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, директор учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах школы-интерната оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.4. Работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в школе-интернате учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану,

образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение определенных сторонами условий трудового договора. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

2.4. Порядок увольнения.

2.4.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.3. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:¹⁰

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в

¹⁰ ст. 77 ТК РФ

соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.4.4. 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.¹¹

2.4.5. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4.6. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.¹²

2.4.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).¹³

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или

¹¹ ч.1 ст.79 ТК РФ

¹² ч.2 ст.79 ТК РФ

¹³ ч.3 ст.84.1 ТК РФ

их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.¹⁴ В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения.

3.1. Работники Учреждения имеют право на:¹⁵

3.1.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

3.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы за выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором;

3.1.4. предоставление Учреждению права осуществлять следующие действия с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение, а также на предоставление Учреждению следующего перечня персональных данных:

- фамилия, имя, отчество
- дата рождения
- пол
- домашний адрес
- контактные телефоны
- ИНН; СНИЛС
- паспортные данные
- все документы для формирования личного дела.

¹⁴ ч.4 ст.84.1 ТК РФ

¹⁵ ст.21 ТК РФ

3.1.5. участие в работе органов самоуправления Учреждения в порядке, предусмотренном Уставом;

3.1.6. на уважение своей чести и достоинства;

3.1.7. поощрения за добросовестный труд в установленном в Учреждении порядке;

3.1.8. выбор методов и средств обучения, наиболее полно раскрывающих индивидуальные особенности обучающихся и обеспечивающих высокое качество образовательно-воспитательного процесса;

3.1.9. на пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в Учреждении;

3.1.10. прохождение добровольной аттестации на квалификационную категорию, подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.11 возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленным Трудовым кодексом РФ;

3.1.12. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором.

3.1.13. Педагогические работники также пользуются академическими правами и свободами, указанными в пункте 3 статьи 47 Федерального закона от 29. 12.2012 г. № 273 –ФЗ (в редакции от 06.03.2019 г.).

3.2. Работники Учреждения обязаны:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

3.2.3. строго соблюдать установленные в «Учреждении» локальные акты «Об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса» и другие локальные акты, производственную, трудовую, производственную и финансовую дисциплину, руководствуясь ст. 189-195 ТК РФ;

3.2.4. не разглашать информацию и сведения, являющиеся служебной тайной «Учреждения», персональные сведения работников и обучающихся учреждения;

3.2.5. не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности «Учреждения», без разрешения «Работодателя».

3.2.6. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в Учреждении;

3.2.7. соблюдать права и свободы участников образовательного процесса¹⁶;

3.2.8. в случае увольнения без уважительных причин, возместить затраты, связанные с его обучением, оплаченным «Работодателем» (курсовой подготовки, получением дополнительного образования, профессиональной переподготовки работника), (ст. 249 ТК РФ), если не прошло 3 года со дня прохождения курсовой подготовки;

3.2.9. своевременно оповещать администрацию школы о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием занятий работу;

3.2.10. проходить ежегодное медицинское освидетельствование и вакцинацию в рамках, установленных законодательством РФ для данной отрасли;

3.2.11. бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

3.2.12. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания

¹⁶ п.31 ст.2 Закона РФ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

(отравления);

3.2.13. обеспечивать достижение установленных учреждению и Работнику ежегодных значений показателей;

3.2.14. представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в 5-дневный срок с момента изменений персональных данных.

3.2.15. Педагогические работники Учреждения также обязаны¹⁷:

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса (с момента начала перемены и до окончания уроков). Охрана здоровья обучающихся включает в себя обеспечение безопасности обучающихся и профилактику несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в Учреждении;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья.

3.3. Работникам Школы в период организации образовательного процесса **запрещается:**

- закрывать дверь изнутри на ключ (задвижку);

¹⁷ Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- покидать класс во время урока кроме как по сигналу об эвакуации в связи с чрезвычайными обстоятельствами, а также заниматься посторонними делами;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков, в том числе, в случае опоздания обучающихся на занятия;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью учреждения;
- созывать и участвовать в учебное время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- выполнять в учебное время разного рода мероприятия и поручения, не связанные с учебным процессом, заниматься на территории школы репетиторством, предоставлять другие частные платные услуги.

3.4. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с решения директора или его заместителей. Вход в класс (группу) до окончания урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям.

3.5. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время доведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

3.6. Работники Учреждения не должны допускать антипедагогических поступков, в том числе выяснять между собой спорные и конфликтные вопросы,

демонстрировать свои личные недоброжелательные отношения, неуважительно обращаться друг с другом в присутствии детей.

3.7. С целью четкой координации деятельности ученического коллектива, поддержания дисциплины, соблюдения санитарно-гигиенических норм в школе организуется дежурство¹⁸.

3.8. В Учреждении предусматриваются следующие работы:

- ежедневная уборка (поддержание чистоты) и обеспечение санитарного состояния закрепленных рабочих мест;
- дежурство по столовой;
- уборка территории школьного двора.

3.9. Во время учебных занятий питание учащихся осуществляется на 2 и 3 переменах. После звонка учитель, ведущий урок, сопровождает класс в столовую и отвечает за учащихся в этот период.

3.10. **Работодатель имеет право:**¹⁹

3.10.1 требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей предусмотренных трудовым договором и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);

3.10.2 принимать локальные нормативные акты, положения о выплатах стимулирующего и компенсационного характера, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.10.3 привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.10.4 поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

3.10.5 иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.11. **Работодатель обязан:**²⁰

¹⁸ Положение «Об организации дежурства в ГБОУ школе-интернате № 111 г.о. Самара».

¹⁹ ст.22 ТК РФ

²⁰ ст.22 ТК РФ

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

3.11.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.11.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.11.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.11.5. выплачивать в полном размере работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

3.11.6. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.11.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

3.11.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.11.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.11.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.11.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.11.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.11.13. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Рабочее время и время отдыха

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

4.2. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них должностной инструкцией и Правилами внутреннего распорядка. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

4.3. Педагогическим работникам устанавливается режим рабочего времени согласно тарификации с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. в свободное от занятий время. Для педагогических работников Учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися в специально отведенном для этой цели помещении (обеденном зале столовой).

4.4. Для следующих категорий работников учреждения установлено рабочее время:

- 40-часовая рабочая неделя:

Наименование должности (профессии)	Время работы	Перерыв для отдыха и питания
Директор	с 09.00 до 17.30	с 12.30 до 13.00
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	с 08.30 до 17.00	с 12.30 до 13.00
Заведующая хозяйством	с 08.30 до 17.00	с 12.30 до 13.00

Главный бухгалтер, бухгалтер	с 9.00 до 17.30	с 12.30 до 13.00
Кладовщика, заведующей складом	с 8.30 до 17.00	с 12.00 до 12.30
Секретаря-машинистки	с 8.30 до 17.00	с 12.30 до 13.00
Заведующей библиотекой	с 8.30 до 17.00	с 12.30 до 13.00
Специалиста по кадрам	с 9.00 до 17.30	с 12.30 до 13.00
Шеф-повар, повар (ежедневный)	с 9.00 до 17.30	с 12.30 до 13.00
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	с 9.00 до 17.30	с 12.30 до 13.00
Водитель автомобиля	с 8.30 до 17.00	с 12.30 до 13.00
Диспетчера образовательного учреждения	с 9.00 до 17.30	с 12.30 до 13.00
Вахтер	По графику сменности	с 12.30 до 13.00
Повар	По графику сменности	с 12.30 до 13.00
Рабочий по КОРЗ, слесарь-сантехник	08.30-17.00	с 12.30 до 13.00
Электрик	08.30-17.00	с 12.30 до 13.00
Сторож	По графику сменности	с 22.30 до 23.00

■ 36 – часовая рабочая неделя:

Врач-педиатр	по графику сменности	с 12.30 до 13.00
Медицинская сестра	по графику сменности	с 12.30 до 13.00
Медицинская сестра диетическая	с 09.00 до 16.42	с 12.30 до 13.00
Медицинская сестра по физиотерапии	с 09.00 до 16.42	с 12.30 до 13.00

- Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю.

4.5. Рабочее время педагогических работников:

4.5.1. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.²¹

4.5.2. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время

²¹ ч.1 ст.333 ТК РФ

педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.²²

4.5.3. В соответствии с приложением № 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года 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» педагогическим работникам учреждения в зависимости от должности и (или) специальности устанавливается²³:

- продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю – педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам.
- нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы 20 часов в неделю – учителям-дефектологам, учителям-логопедам
- нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы 25 часов в неделю – воспитателям
- нормы часов учебной работы за ставку заработной платы 18 часов в неделю – учителям, педагогам дополнительного образования.

4.5.4. Нормируемая часть педагогической работы определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую

²² п. 1 примечания к Приказу Минобрнауки России от 22 декабря 2014 года 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»

²³ п.п. 2.1, 2.3, 2.5, 2.8.1 приложения 1 к приказу Минобрнауки России от 22 декабря 2014 года N 1601

перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут²⁴.

4.5.5. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным программам для обучающихся с ОВЗ», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 10.07.2015 г. № 26, предусматривающий использование «ступенчатого» режима обучения (в сентябре -октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре –по 4 урока по 35 минут каждый; январь-май – по 4 урока по 40 минут каждый), а также «динамическую паузу» в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

4.5.6. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы часов учебной работы, являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного Учреждением объема педагогической работы или учебной работы в неделю.

Норма часов рабочего времени рассчитывается исходя из продолжительности ежедневной работы в количестве часов, получаемом в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на количество рабочих дней в неделю.²⁵

4.5.7. За педагогическую работу или учебную работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки

²⁴ Приказ Минобрнауки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

²⁵ с учетом п. 1 приказа Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»

заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

4.5.8. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается расписанием уроков (занятий) и календарным графиком работы Учреждения с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил, нормативов и максимальной экономии времени педагога. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

4.5.9. Другая часть педагогической работы работников, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную плату, регулируется следующим образом²⁶:

- самостоятельно- подготовка к осуществлению образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ (в соответствии с требованиями ФГОС), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- планами и графиками учреждения – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- положением о ведении электронного журнала - ведение электронного журнала. Учителя ежедневно проверяют и оценивают знания учащихся, отмечают посещаемость, заполняют данные по темам и домашним заданиям.
- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором – выполнение дополнительной (индивидуальной и (или) групповой) работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ, включая участие в концертной

²⁶ Приказ Минобрнауки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте порядка и условий выполнения работ);

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнения с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство, проверка письменных работ, заведование кабинетами, мастерскими, руководство методическими объединениями, другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- Положением о дежурстве в ГБОУ школе-интернате № 111 г.о. Самара – периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечение 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. График дежурств утверждается директором по согласованию с профсоюзной организацией и вывешивается на видном месте. Дежурство педагогов начинается за 20 минут до начала занятий обучающихся на посту 1 этажа возле вахтёра (учитель встречает учащихся, осуществляет контроль соблюдения дисциплины, сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, фиксирует опоздания на уроки, доносит информацию до дежурного администратора). При составлении графика дежурств учитывается сменность работы учреждения, режим рабочего времени педагогического работника, а также другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников и дежурства в дни, когда учебная нагрузка незначительна. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий.

4.5.10. Методическая, диагностическая и консультативная помощь родителям (законным представителям) обучающихся организуется:

- методическая работа школы координируется методическими

объединениями, совещаниями, специальными семинарами. Заседания методического объединения проводятся 1 раз в четверть;

- диагностическая работа проводится школьной ПМПК.

Диагностические работы проводятся согласно графику школьных мониторинговых исследований;

- консультативная помощь родителям (законным представителям) оказывается службой сопровождения школы и педагогами в форме общешкольных и классных собраний, индивидуальных консультаций.

4.5.11. Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, определяет правила определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда²⁷.

4.5.12. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.5.13. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

4.5.14. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

4.5.15. Дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует

²⁷ Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601

учреждение), свободные для работников от проведения учебных занятий по расписанию и выполнения иных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, обязательное присутствие в организации не требуется.

4.5.16. Часы внеурочной деятельности могут быть реализованы как в течение учебной недели, так и в период каникул, в выходные и праздничные дни. Часы, отведенные на внеурочную деятельность, могут быть использованы для: проведения общественно полезных практик, исследовательской деятельности, реализации образовательных проектов, экскурсий, походов, соревнований, посещений театров, музеев.

4.5.17. Учебные занятия начинаются не ранее 8 часов утра. Проведение нулевых уроков в Учреждении не допускается. Продолжительность академического часа в 1 классе составляет 35 мин., в последующих - 40 мин.

4.5.18. Рабочий день педагогического работника начинается не позднее, чем за 20 минут до начала занятий. Это время отводится на подготовку к уроку, кабинета с учетом санитарно-гигиенических норм.

4.5.19. Время перемены после урока, время в течение 15 минут до начала 1-го урока, занятия по расписанию педагога входят в рабочее время педагогического работника.

4.5.20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.²⁸

4.5.21. Режим рабочего времени педагога-психолога регулируется с учётом²⁹:

- в пределах не менее 18 часов в неделю – выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса;
- в пределах 18 часов в неделю - подготовка к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса,

²⁸ ст.113 ТК РФ

²⁹ п. 8.1. Раздел 8 Приказа министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536

обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом осуществляется в организации.

4.6. Режим рабочего времени в каникулярное время.

4.6.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для работников с установленными им соответственно ежегодными основными и дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

4.6.2. В каникулярное время, не совпадающим с отпуском педагогических работников, устанавливается режим рабочего времени в пределах, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

4.6.3. В каникулярное время педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, а также получать дополнительное профессиональное образование, в установленном трудовым законодательством порядке.

4.6.4. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к выполнению организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.

4.6.5. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

4.7. Режим рабочего времени в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий.

4.7.1. Периоды отмены (приостановки) занятий 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.

4.7.2. В периоды приостановки занятий педагогические работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для

режима рабочего времени работников организации в каникулярное время или переходят на дистанционное обучение обучающихся на основании распоряжения администрации.

4.8. Суммированный учёт рабочего времени.

4.8.1. В учреждении допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период определить один месяц.

4.8.2. Перечень должностей работников, которым ведется суммированный учет рабочего времени:

- воспитатели;
- повара (сменные);
- сторожа;
- вахтеры;
- кухонный рабочий.

4.8.3. Воспитателям учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, вводится сменная работа в соответствии с графиком сменности.

4.8.4. Работникам Учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего сотрудника. В случае неявки сменяющего работника заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

4.9. Время отдыха. Отпуск.

4.9.1. Работникам учреждения, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, предоставляется по его желанию в удобное для него время ежегодный оплачиваемый отпуск (четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц) по его письменному заявлению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который

устанавливается федеральными законами³⁰.

4.9.2. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.9.3. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней³¹.

4.9.4. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства РФ от 14.05.2014 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках.

4.9.5. Работникам административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.³²

4.9.6. 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.³³

4.9.7. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

4.9.8. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.³⁴

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с

³⁰ Ст. 262 ТК РФ

³¹ Ст. 263 ТК РФ

³² ч.1 ст.115 ТК РФ

³³ ч.1 ст.123 ТК РФ

³⁴ ч.1 ст.122 ТК РФ

вредными и (или) опасными условиями труда.³⁵

4.9.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.³⁶

4.9.10. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

4.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.³⁷

4.11. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.³⁸

4.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска

³⁵ ч. 4 ст. 124 ТК РФ

³⁶ ч.2 ст.122 ТК РФ

³⁷ ч.1 ст.125 ТК РФ

³⁸ Ст.124 ТК РФ

государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

4.13. Устанавливается ненормированный рабочий день для работников занимающих следующие должности:

- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- главный бухгалтер;
- водитель автомобиля.

4.14. Работникам с ненормированным рабочим днем, устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от трех до шести дней (в соответствии с приложением № 1 к настоящим Правилам).

4.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.³⁹

4.16. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

4.17. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам Учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Поощрения за труд⁴⁰

5.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;

³⁹ ч.1 ст. 128 ТК РФ

⁴⁰ Ст. 191 ТК РФ

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

5.2. Работники Учреждения могут представляться к присвоению почётных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации иными наградами, представляться к другим видам поощрений.

6. Дисциплинарные взыскания

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:⁴¹

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

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

6.3. 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.⁴²

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со

⁴¹ ст.192 ТК РФ

⁴² ч. 1 ст. 193 ТК РФ

дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.5. 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.

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

6.7. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.10. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7. Ответственность работника и работодателя.

7.1. Ответственность работника.

7.1.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб⁴³.

7.1.2. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ. и в других случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

7.2. Ответственность работодателя.

7.2.1. Работодатель обязан возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ);

7.2.2. Работодатель обязан возместить работнику материальный ущерб за ущерб, причиненный имуществу работника в полном объёме (ст. 235 ТК РФ);

7.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ);

7.2.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в

⁴³ Ст. 238 ТК РФ.

размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. (ст. 237 ТК РФ). В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

8. Особые вопросы регулирования трудовых отношений.

8.1. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся 1 раз в четверть. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

8.2. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, заседания школьных методических объединений учителей должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – не более 1,5 часа, собрания школьников – 40 минут, занятия кружков, секций - от 40 минут до 1,5 часа.

8.3. Проведение общешкольных праздничных мероприятий с обучающимися допускается до 20.00 часов, проведение кружковых занятий, секций до 19.00 часов.

8.4. Поездки с обучающимися проводятся после издания приказа директора школы с назначением лиц, ответственных за сохранение жизни и здоровья несовершеннолетних во время мероприятия.

9. Заключительные положения

Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

В целях реализации статей 101 и 119 Трудового кодекса Российской Федерации и компенсации работникам ГБОУ школы-интерната № 111 г.о. Самара (далее - Учреждение) дополнительной нагрузки за эпизодическое привлечение к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени установить:

1. Перечень должностей работников Учреждения с ненормированным рабочим днем:

- Заместитель директора по АХЧ;
- Главный бухгалтер;
- Водитель автомобиля

2. Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска работникам Учреждения за ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (в календарных днях)
1.	Главный бухгалтер	5
2.	Зам. директора по АХЧ	5
3.	Водитель автомобиля	3

**государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение Самарской области «Школа-интернат № 111 для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья городского округа
Самара»**

ПРИКАЗ

7 марта 2019 г.

№ 20/1

«Об утверждении новой редакции
Правил внутреннего трудового распорядка»

В соответствии со ст. 28 Федерального Закона № 273 «Об образовании в Российской Федерации», со ст. 189, 190 ТК РФ для регламентации и регулирования трудовых отношений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию локального нормативного акта - Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБОУ школы-интерната № 111 г.о. Самара (Приложение 1).
2. Утвердить перечень работников ГБОУ школы-интерната № 111 г.о. Самара ненормированным рабочим днем и за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.
3. Признать утратившим силу правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом от 24.08.2018 г. № 58/4
4. Разместить правила внутреннего трудового распорядка на официальном сайте учреждения в течение 10-ти дней со дня издания настоящего приказа.
5. Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка в учреждении возложить на заместителей директора и председателя профсоюзной организации ГБОУ школы-интерната № 111 г.о. Самара.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Соловых С.В.