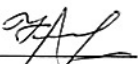


Министерство образования Пензенской области
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Пензенской области
«Поимская школа-интернат для обучающихся по адаптированным
образовательным
программам»

ул.Набережная, 1, с.Поим, Белинский район, Пензенская область, 442270
телефон (84153)3-34-62,3-32-34; E-mail:korrshk1@rambler.ru
ОКПО 39073378, ОГРН 1025801072274
ИНН/КПП 5810003256/581001001

«ПРИНЯТО»

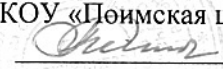
Решением собрания трудового коллектива
от «15» декабря 2022 года, протокол № 1
Председатель общего собрания трудового
коллектива

 З.В.Кердяшова

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГКОУ «Поимская школа-интернат»

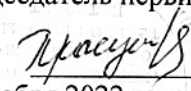
«15» декабря 2022 года


М.В.Тихонова

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной
организации

«15» декабря 2022 года


Н.М.Прасулова

Правила внутреннего трудового распорядка

на 2022 - 2025 годы

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Государственном казенном общеобразовательном учреждении Пензенской области «Поимская школа-интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам» (ГКОУ «Поимская школа-интернат») (в дальнейшем – Работодатель), утверждаемый с учетом мнения представительного органа работников.

Под работниками понимается трудовой коллектив сотрудников ГКОУ «Поимская школа-интернат» (в дальнейшем - Учреждение), состоящих в трудовых отношениях с Работодателем на основании заключенных с последним трудовых договоров и работающих в Учреждении.

Не считаются входящими в состав персонала лица, осуществляющие выполнение работ (услуг) для Работодателя на основе гражданско-правовых договоров подряда либо иных соглашений, не подпадающих под понятие трудового договора.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с российским трудовым законодательством с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, повышения производительности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и работником.

Действие Правил распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

1.3. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем и доводятся до сведения каждого сотрудника.

Правила являются приложением к коллективному договору. Правила действуют в течение 3 лет с момента утверждения Работодателем. По истечении 3 лет они пересматриваются и утверждаются Работодателем.

Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя.

При реорганизации Учреждения Правила сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

При ликвидации Учреждения Правила действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

1.4. Официальным представителем Работодателя является директор (в дальнейшем Руководитель).

II. Порядок приема, увольнения и перемещения работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Работодателем является заключение трудового договора.

Типовая форма трудового договора утверждается Руководителем.

2.1.2. Трудовой договор, заключаемый между Работодателем и работником, является соглашением, определяющим обязательные условия труда и взаимные обязанности работника и Работодателя.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, подписывается работником и Руководителем. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.1.3. При заключении трудового договора должны быть согласованы следующие обязательные условия:

- место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождение;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия об обязательном социальном страховании;
- другие условия (при необходимости).

2.1.4. С работником может быть заключен срочный трудовой договор, если причины и условия, заключения такого договора предусмотрены действующим трудовым законодательством (ст. 59 Трудового кодекса).

2.1.5. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Любое требование включить в трудовой договор положения, противоречащие действующему трудовому законодательству как со стороны Работодателя, так и со стороны работника, являются незаконными.

2.1.6. При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу. При предъявлении документов воинского учета Работодатель имеет право устанавливать, состоит ли работник на воинском учете, и направлять его в соответствующий орган, осуществляющий воинский учет по месту жительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки.

- Справка о судимости (не судимости)

Прием на работу без указанных документов не производится.

В отдельных случаях при приеме на работу с учетом ее специфики в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ могут быть затребованы дополнительные документы.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, иные документы.

2.1.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка(электронная форма) и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

2.1.8. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок продолжительностью до 3-х месяцев, а для руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений Учреждения – до 6-ти месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Если в трудовом договоре не указано условие испытания, работник считается принятым без испытания. Условия испытания (в чем оно состоит, кто контролирует от Работодателя прохождение испытательного срока) оформляются в виде приложения к трудовому договору. В противном случае, если в трудовом договоре прописано установление условия испытания, но не оформлено в качестве приложения описание испытания, прохождение испытания оценивается по выполнению должностных обязанностей.

В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В срок испытания, указанный в трудовом договоре, не входит период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.9. В случае если в период испытания на данного работника будут поступать документы, подтверждающие, что он не справляется с должностными обязанностями, Работодатель будет иметь 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 работника не выдержавшим испытание. При получении такого предупреждения работник имеет право в письменной форме выразить свое мнение по поводу данной ситуации. Если Работодатель сочтет аргументы работника существенными, то он может снять предупреждение о расторжении трудового договора. Если письменного протеста со стороны работника не последует, то будет считаться, что работник согласен с предъявленными ему претензиями и фактом неудовлетворительного результата испытания.

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

2.1.11. Если срок испытания прошел, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание.

2.1.12. Продление срока испытания со стороны Работодателя незаконно. Также незаконно установление испытания при переводе на другую работу.

2.1.13. В случае если работник в период испытания показывает хорошие результаты работы, Работодатель может досрочно объявить об окончании срока испытания для данного работника.

2.1.14. Прием на работу оформляется приказом Руководителя Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Руководителя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По его просьбе работнику может быть выдана надлежаще заверенная копия приказа о приеме на работу.

2.1.15. При поступлении работника на работу в Учреждение перед заключением трудового договора или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- иными локальными нормативными актами (должностной инструкцией, положением о защите персональных данных работников организации, положением о прохождении испытания), непосредственно связанными с трудовой деятельностью;
- с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- разъяснить работнику его обязанности и права;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- проинструктировать о порядке и мерах, которые должен соблюдать работник по сохранению сведений составляющих коммерческую или служебную тайну Работодателя и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.1.16. При приеме на работу на работника оформляется в установленном порядке личная карточка Т-2, утверждаемая Госкомстатом и содержащая в себе следующие сведения: автобиографические сведения, сведения о семье, сведения о стаже работы до прихода в данную организацию и другие сведения на основании предъявленных при приеме на работу работником сведений. Данные, вносимые в личную карточку Т-2, являются персональными данными работника, и на них распространяется требование по их защите и специальным правилам их обработки. Кроме этого, в личной карточке Т-2 отражаются сведения о приеме, постоянных переводах работника и о расторжении трудового договора. Со всеми этими данными работник должен быть ознакомлен под роспись в самой карточке.

2.1.17. На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в Учреждении является для него основной, заводится трудовая книжка. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

Допускаются по договоренности с Работодателем внутреннее совместительство и совмещение

профессий (должностей) и другая дополнительная работа работников, которая оплачивается в размере оговоренной сторонами.

2.2. Расторжение трудового договора с работником

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом Руководителя, предоставляемым работнику для ознакомления под роспись.

2.2.2. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения Работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.2.3. В день расторжения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью о расторжении и произвести с ним окончательный расчет.

При расторжении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

2.2.4. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим расторжением трудового договора. При этом днем расторжения трудового договора считается последний день отпуска, а трудовую книжку и расчет работник получает в последний день своей работы (непосредственно перед началом отпуска).

Работник имеет право при предоставлении отпуска с последующим расторжением трудового договора отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен другой работник.

2.2.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

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

2.2.7. При высвобождении вследствие сокращения штата или численности Работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. Если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую работу, то трудовой договор с ним расторгается.

2.2.8. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в учебное заведение,

переход на пенсию и другие случаи), Работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

2.3. Перемещение работника

2.3.1. Перевод на другую работу производится в случаях, установленных трудовым законодательством.

Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. Трудового кодекса РФ.

2.2.2. По соглашению между работником и Руководителем, заключённому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу у того же Работодателя 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 её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.3. Перевод на другую работу оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

Приказ Руководителя о переводе работника, объявляется последнему под роспись.

2.3.4. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлён перевод работника на постоянную работу к другому Работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ).

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- требовать при заключении трудового договора письменного оформления в нем (или должностной инструкции) содержания и объема своих должностных обязанностей и обеспечения организационно-технических условий для их исполнения;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обращаться с предложениями и замечаниями непосредственно к Руководителю Учреждения;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и обеспечивающих служб необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
- знать систему, порядок и размер материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных у Работодателя;
- участвовать в конкурсе (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих, должностей;
- на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы и уровня квалификации;
- знакомиться со всеми материалами личного дела, результатами аттестации, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- требовать служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
- на расторжение трудового договора по своей инициативе, а также другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;
- на судебную защиту своих интересов;
- выхода на пенсию по достижению пенсионного возраста.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, существующие у Работодателя, соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный законодательством порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с должностными обязанностями и в пределах предоставленных ему прав;
- исполнять приказы, распоряжения и поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей, стремиться к самосовершенствованию, быть инициативным;
- соблюдать нормы этикета, производственную и финансовую дисциплину, обладать высокой внутренней культурой и самодисциплиной, не совершать действий, нарушающих работу Работодателя и приводящих к подрыву его авторитета;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Работодателю;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц, с которыми приходится контактировать в силу своих обязанностей;
- работник вправе предоставлять информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну, только в связи с возбуждением уголовного дела и в иных, прямо предусмотренных законом случаях, уведомив об этом непосредственного руководителя;
- строить взаимоотношения с коллегами на доброжелательной основе, оказывая им при необходимости поддержку и помощь;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

Для выполнения трудовых обязанностей, связанных с использованием различных технических средств (диктофон, ноутбук, мобильный телефон и др.), Работодатель может предоставлять такие технические средства в распоряжение работника путем передачи их в распоряжение последнего.

Работник, получивший в свое распоряжение от Работодателя указанные выше технические средства, необходимые для его профессиональной деятельности, несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению и должен по первому требованию Работодателя вернуть их последнему.

IV. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- требовать от работника немедленного возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей, согласно трудовому договору, технических средств, принадлежащих Работодателю и являющихся его собственностью.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать необходимые производственно-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- создавать условия для роста производительности труда и заработной платы работников;
- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными закона и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель в своей деятельности будет стремиться:

- подчеркивать уважение к правам, индивидуальности и ценности каждого работника путем его поощрения к высокопроизводительному труду в доброжелательной и стимулирующей трудовую активность атмосфере, стремление к открытым и доверительным отношениям;
- предоставлять всем сотрудникам равные возможности для реализации индивидуальных способностей, обеспечивая объективную оценку результатов за качественно выполненную работу;
- способствовать объединению работников в цельный трудовой коллектив, созданию в нем здоровой творческой и морально-психологической обстановки, обеспечению духа солидарности и чувства заинтересованности всего персонала в успехе Работодателя как основы его благополучия;
- внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников.

Осуществляя свои права и обязанности, Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Работодателя к стабильному его положению.

V. Рабочее время

5.1. Работникам Учреждения устанавливается пяти- и шестидневная рабочая неделя.

Рабочее время –круглосуточно.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Режим работы Руководителя Учреждения и его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

5.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.4. Педагогическим работникам Учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

5.4.1. Продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю:

- педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам дополнительного образования, старшим вожатым, ;

5.4.2. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

18 часов в неделю:

- учителям;

5.4.3. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- 20 часов в неделю - учителям-дефектологам и учителям-логопедам;

- 25 часов в неделю – воспитателям ;

-36часов в неделю –педагогу-психологу, социальному педагогу, библиотекарю, старшей вожатой, педагогу дополнительного образования.

5.5. Педагогическими работниками устанавливается норма времени только для выполнения преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.6. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.7. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неуставленные перерывы суммируются и используются для выполнения другой педагогической работы.

5.8. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу,

требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической

- и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.10. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СП 2.4.3648-20 от 28 сентября 2020г. №28 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

5.11. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера.

5.12. В соответствии с приказом № 1599 от 19.12.2014г « Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)» объем учебной нагрузки учителям устанавливается Работодателем исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам и обеспеченности кадрами.

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

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе

Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых данное Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность предметов в классах.

Объем учебной нагрузки, установленный в текущем учебном году на следующий учебный год, может быть уменьшен по инициативе Работодателя только по основаниям, связанным с уменьшением количества

часов по учебным планам и учебным программам, а также сокращения количества классов.

Руководитель Учреждения без письменного согласия учителя не может увеличить или уменьшить объем его учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, либо по сравнению с учебной нагрузкой, установленной приказом Руководителя Учреждения при приеме на работу, и в случаях приема на работу других учителей, в т.ч. по совместительству, перераспределения учебной нагрузки между учителями, предоставления преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же Учреждении (включая Руководителя и его заместителей).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, которые допускаются без согласия работника в т.ч. объема учебной нагрузки учителя на новый учебный год, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, а об изменении учебной нагрузки учителя на новый учебный год не менее чем за два месяца до его начала.

5.13. Для категорий работников, установленных Трудовым кодексом РФ, Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.14. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

5.15. Все работники могут быть привлечены к сверхурочным работам с их письменного согласия и только в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Сверхурочные работы не могут превышать четырех часов в течение двух дней подряд или ста двадцати часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

5.16. Работодатель может устанавливать отдельным работникам иной режим работы, предусмотренный трудовым законодательством.

5.17. При необходимости в эпизодических случаях по распоряжению (приказу) Руководителя для отдельных работников (заместители Руководителя, руководители структурных подразделений, ведущие специалисты и т.п.), организующих и внедряющих новые производственные или технологические процессы, новые приёмы труда, правил учёта финансовых и хозяйственных показателей, результаты научно-исследовательских работ, может вводиться режим ненормированного рабочего времени.

Факт личного выполнения трудовых обязанностей, связанных с организацией и внедрением производственных и технологических процессов и прочее, учитывается на основании служебной записки конкретного специалиста и её регистрации в журнале ненормированного труда с указанием производственной задачи и способов её решения.

5.18. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

В рабочее время запрещается:

- отвлекать других работников от исполнения ими непосредственных обязанностей;
- созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;
- вести личные разговоры по телефону более 5 минут.

5.19. В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу в максимально возможные краткие сроки, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.20. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

VI. Время отдыха

6.1. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (два выходных дня в неделю) – в субботу и воскресенье. Административно-хозяйственному персоналу(кроме бухгалтерии) предоставляется один выходной-воскресенье.

6.2. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4,5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник весны и труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению Работодателя и только в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.4. Педагогическим работникам ежегодно предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.5. Другим категориям работников Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.6. 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.

6.7. По соглашению между работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, остальные части должны включать в себя выходные дни и предоставляться периодами не менее 7 календарных дней (с зачетом выходных дней).

6.8. Для планирования очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, с учетом производственной необходимости, Работодатель разрабатывает и утверждает график отпусков с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, при наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска по договоренности между работником и Руководителем может быть заменена на денежную компенсацию. При суммировании или переносе отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией может быть заменена только та часть каждого ежегодного отпуска, которая превышает 28 календарных дней.

6.10. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.11. Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и Работодателем.

6.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере трех, семи календарных дней.

6.13. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

VII. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи в Учреждении применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения оформляются приказом Руководителя и доводятся до сведения всего коллектива. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, положений,

приказов, технических правил, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. За систематические опоздания на работу без уважительных причин (опозданием считается отсутствие работника на рабочем месте в установленное время начала работы) на работника Работодателем может быть наложено дисциплинарное взыскание.

7.6. Выяснение обстоятельств допущенного работником нарушения возлагается на непосредственного руководителя работника, по итогам которого составляется докладная записка на имя Руководителя.

Руководитель принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании докладной записки непосредственного руководителя работника, объяснительной записки работника, с учетом тяжести совершенного проступка.

7.7. 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.

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.

Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

Приказ Руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

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

VIII. Заработная плата и иные выплаты работникам

8.1. Заработная плата работников Учреждения исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда.

Размер оплаты труда работников Учреждения определяется с учётом следующих условий:

- показателей квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие учёной степени, почётного звания);
- продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 191;
- объёмов учебной (педагогической) работы;
- размеров повышения ставок (окладов) в процентах за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для обучающихся (воспитанников) с отклонениями в развитии ;
- порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- выплаты установленной при тарификации заработной платы независимо от количества дней и недель в месяце, а также в период каникул и в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по климатическим и санитарно-эпидемиологическим основаниям;
- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- доплаты за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника, в том числе связанную с образовательным процессом (классное руководство, проверка письменных работ и другое);
- доплаты за работу в особых условиях труда (во вредных и (или) опасных) и иных особых условиях труда, отклоняющихся от нормальных;
- стимулирующих выплат за высокую результативность работы, качество работы, напряжённость, интенсивность труда.

8.2. Размер и порядок установления доплат за дополнительную работу и стимулирующих выплат определяется Работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, закрепляются в Положении о системе стимулирования труда работников Учреждения и доводится до сведения работников под роспись.

8.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 15 число- за первую половину месяца и 30 число- за вторую половину месяца (в феврале 15 и 28 числа).

Заработная плата выплачивается перечислением на указанный работником счет в банке.

Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми

8.4. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику,

размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

IX. Заключительные положения

9.1. Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под роспись в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

9.2. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для Работодателя, так и для его работников, составляющих персонал Работодателя.

9.3. При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается пункт о том, что работник принимает положения настоящих Правил в качестве неотъемлемой части трудового договора, и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами.

9.4. Подпись работника в листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательство исполнения всех положений настоящих Правил.

Лист ознакомления с Правилами внутреннего распорядка

№ п/п	ФИО работника	Дата ознакомления	Роспись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			

79.			
80.			
81.			
82.			
83.			
84.			
85.			
86.			
87.			
88.			
89.			
90.			
91.			
92.			
93.			
94.			
95.			
96.			
97.			
98.			
99.			
100.			
101.			
102.			
103.			
104.			
105.			
106.			
107.			
108.			
109.			
110.			
111.			
112.			
113.			
114.			
115.			
116.			
117.			
118.			
119.			
120.			
121.			
122.			
123.			
124.			
125.			
126.			
127.			
128.			
129.			
130.			
131.			
132.			
133.			
134.			
135.			
136.			

137.			
138.			
139.			
140.			
141.			
142.			
143.			
144.			
145.			
146.			
147.			
148.			
149.			
150.			
151.			
152.			
153.			
154.			
155.			
156.			
157.			
158.			
159.			
160.			
161.			
162.			
163.			
164.			
165.			
166.			
167.			
168.			
169.			
170.			
171.			
172.			
173.			
174.			
175.			
176.			
177.			
178.			
179.			
180.			
181.			
182.			
183.			
184.			
185.			
186.			
187.			
188.			
189.			
190.			
191.			
192.			
193.			
194.			

195.			
196.			
197.			
198.			
199.			
200.			
201.			
202.			
203.			
204.			
205.			
206.			
207.			
208.			
209.			
210.			
211.			
212.			
213.			
214.			
215.			
216.			
217.			
218.			
219.			
220.			
221.			
222.			
223.			
224.			
225.			
226.			
227.			
228.			
229.			
230.			
231.			
232.			
233.			
234.			
235.			
236.			
237.			
238.			
239.			
240.			
241.			
242.			
243.			
244.			
245.			
246.			
247.			
248.			
249.			
250.			
251.			
252.			

253.			
254.			
255.			
256.			
257.			
258.			

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 374895313864161898897449033592695289111710139802

Владелец Тихонова Марина Васильевна

Действителен с 30.01.2023 по 30.01.2024