

От работодателя:

Директор государственного
общеобразовательного казенного
учреждения Иркутской области
«Специальная (коррекционная)
школа №25 г. Братска»

Трифонова И.В. _____

М.П.



От работников:

Представитель трудового коллектива
государственного общеобразовательного
казенного учреждения Иркутской области
«Специальная (коррекционная)
школа №25 г. Братска»

Сергеева Е.М. Сергеев -

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников

Государственного общеобразовательного казенного учреждения
Иркутской области «Специальная (коррекционная)
школа №25 г. Братска»

Рассмотрено на общем собрании работников
Протокол №2 от 03.05.2018г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с учетом Конституции РФ, трудового законодательства, федерального закона «Об образовании», отраслевых примерных правил внутреннего трудового распорядка, и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и уставом школы.

1.2. Настоящие Правила утверждены Директором (Работодателем) школы с учетом мнения представителя от коллектива школы.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору школы.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.5. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности директора школы и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.7. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения директора, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключённых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка находится у специалиста по кадрам.

1.10. При приеме на работу директор обязан ознакомить с настоящими Правилами под роспись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

Порядок приёма.

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в школе.

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст. 57,58,59,63 ТК) путём составления и подписания сторонами единого документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в отделе кадров, другой - у работника.

2.3. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению директора считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае директор обязан оформить

трудоустройство с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе (ст. 16,61,67 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу работник обязан предъявить директору, отделу кадров школы документы, необходимые при заключении трудового договора (ст. 65,66):

- а) паспорт или другой документ удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, ФЗ «Об образовании»).
- ж) справка о наличии (отсутствии) судимости работника.

2.5. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители, замдиректора по учебной работе, замдиректора по воспитательной работе, замдиректора по АХР, главный бухгалтер, специалист по кадрам, библиотекарь, экономист, бухгалтер, повар) в соответствии с ТК РФ, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень или профессиональную подготовку.

2.6. Прием на работу в школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, директор и специалист по кадрам школы не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (характеристики, справки о жилищных условиях и т.д.).

2.7. Прием на работу оформляется приказом форма № Т-1.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, специалист по кадрам школы обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.9. Трудовые книжки работников хранятся у специалиста по кадрам школы. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, отдел кадров школы обязан ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.11. На каждого работника школы ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в школе, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, заявление о приеме на работу.

2.12. Личное дело работника хранится у специалиста по кадрам школы, а после увольнения работника передается в архив, где хранится 75 лет.

2.13. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся в отделе

кадров министерства образования Иркутской области.

2.14. О приёме работника в школу делается запись в книге учёта личного состава.

2.15. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- а) Устав школы;
- б) Коллективный договор;
- в) Правила Внутреннего трудового распорядка;
- г) Должностная инструкция;
- д) Инструкция по охране труда.

2.16. Работник школы, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

2.17. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется - ставится определенная отметка и приказ о приеме на работу не составляется.

Отказ в приёме на работу.

2.18. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора школы, необоснованный отказ в приеме на работу запрещается.

По требованию лица, которому было отказано в заключение трудового договора, директор в трехдневный срок должен сообщить причину отказа в письменной форме.

2.19. В соответствии со ст. 331 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, а также имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления. Директор школы, отдел кадров при приеме на работу проверяет трудовую книжку на наличие соответствующей записи, которая вносится в трудовую книжку на основании п.2 ст. 34 УИК РФ в случае судебного решения на запрет заниматься педагогической деятельностью. В случае наличия соответствующей записи в трудовой книжке лица, претендующего на должность, директор имеет право отказать в приеме на работу.

2.20. Лицо, претендующее на должность, отражает в заявлении о приеме на работу факт отсутствия неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления. В соответствии п. 11 ст. 81 ТК РФ случае предоставления работником работодателю подложных документов при заключении договора является основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

Испытание при приеме на работу.

2.19. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ.

2.20. Срок об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для руководителей, заместителей и главных бухгалтеров 6 месяцев. При заключении трудовых договоров на срок от двух до

шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.21. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе директора ст. 71 ТК РФ. Письменное уведомление о прекращении трудового договора вручается работнику по подписи не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.22. Испытательный срок при приеме на работу по правилам статьи 70 ТК РФ не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения.

2.23. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

Перевод на другую работу.

2.24. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, также в случаях связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (гл. 12 ТК РФ), за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

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

2.26. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами;

Прекращение трудового договора (контракта).

2.27. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только

по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.28. Трудовой договор (контракт) может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

2.29. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом директора в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК).

2.30. Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) Работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК или Закона РФ «Об образовании»;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК);
- произвести с работником окончательный расчет. Днём увольнения считается последний день работы.

2.31. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.32. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный учитель», «Отличник просвещения».

2.33. Увольнение работников школы в связи сокращением численности или штата школы допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Основные права и обязанности администрации школы.

3.1. Администрация школы имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор школы (Работодатель) является единоличным исполнительным органом.

3.2. Директор школы имеет право:

- на прием на работу работников школы, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в школе Положением.

3.3. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и обучающихся школы, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся.

3.4. Администрация по предложению представителя от трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в порядке главы 7 ТК РФ.

3.5. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития школы;
- об изменениях структуры, штатах школы;
- о бюджете, и расходовании бюджетных средств.

3.6. Директор школы обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения); разрабатывать планы социального развития школы и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников школы после предварительных консультаций с представителем от коллектива и другими общественными объединениями;
- принимать меры по участию работников в управлении школой, укреплять и развивать социальное партнёрство;
- осуществлять социальные, медицинские и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3.8. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом школы.

3.9. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Основные права и обязанности работников школы.

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- предоставление работы отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации и обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным гос. стандартам 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 работы;
- отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков, оплачиваемых дополнительных отпусков за вредные условия труда, оплачиваемых дополнительных дней и сокращённого дня для отдельных категорий работников в

соответствии с трудовым законодательством;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития школы;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации;
- возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу при исполнении им трудовых обязанностей;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

4.2. Работник обязан:

- предъявить при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом школы, Правилами Внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и тарифно-квалификационные характеристики, утверждённые Приказом Министерства образования РФ, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать своё рабочее оборудование и приспособление в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- своевременно принимать меры по недопущению пропусков без уважительных причин, возвращению обучающихся в школу;
- независимо от должностного положения, работник обязан проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

5. Продолжительность рабочей недели. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Продолжительность рабочей недели, рабочее время и время отдыха персонала школы устанавливается согласно ст. 320 ТК РФ, ст.333 ТК РФ, ст.55 Закона «Об образовании».

Должность	Продолжительность рабочей недели	Режим работы	Обеденный перерыв
Замдиректора по АХР	Пятидневка, 40 час/неделю	По графику	Предусмотрено графиком
Замдиректора по УВР	Пятидневка, 36 час/неделю	По графику	Предусмотрено графиком
Главный бухгалтер	Пятидневка, 36 час/неделю	По графику	Предусмотрено графиком
Музыкальный руководитель	Пятидневка, по расписанию 24 час/неделю	По расписанию занятий	Предусмотрено графиком
Социальный педагог	Пятидневка, 36 час/неделю	09.00-17.00	Предусмотрено графиком
Методист	Пятидневка, 36 час/неделю	По графику	Предусмотрено графиком
Воспитатель	Пятидневка, по графику 25 час/неделю	По графику	Предусмотрен без отрыва от производства
Педагог-психолог	Пятидневка, 36 час/неделю	По графику	Предусмотрено графиком
Тьютор	Пятидневка, 36 час/неделю	По графику	Не предусмотрен
Учитель	Пятидневка, по расписанию уроков, 36 час/неделю	По расписанию занятий	Не предусмотрен
Учитель-логопед	Пятидневка, по расписанию, 20 час/неделю	По расписанию занятий	Не предусмотрен
Специалист по кадрам	Пятидневка, 36 час/неделю	09.00-17.00	13.00-14.00
Экономист	Пятидневка, 36 час/неделю	09.00-17.00	13.00-14.00
Ведущий бухгалтер	Пятидневка, 36 час/неделю	09.00-17.00	13.00-14.00
Уборщик служебных помещений	Пятидневка, 36 час/неделю	По графику сменности	Предусмотрено графиком
Дворник (квота для инвалида)	Пятидневка, 20 час/неделю	09.00-13.00	13.00-14.00
Подсобный рабочий	Пятидневка, 40 час/неделю	08.00-17.00	13.00-14.00

Вахтер	Пятидневка, 36 час/неделю	09.00-17.00	Предусмотрен без отрыва от производства
Гардеробщик	Пятидневка, 18 час/неделю	По графику	13.00-14.00
Повар	Пятидневка, 36 час/неделю	07.00-15.00	Предусмотрен без отрыва от производства
Мойщик посуды	Пятидневка, 36 час/неделю	08.00-16.00	Предусмотрен без отрыва от производства
Рабочий по КОиРЗ	Пятидневка, 40 час/неделю	08.00-17.00	13.00-14.00
Кладовщик	Пятидневка, 36 час/неделю	08.00-16.00	13.00-14.00
Сторож	По графику сменности	По графику сменности	Предусмотрен без отрыва от производства
Водитель автомобиля	Пятидневка, 40 час/неделю	08.00-17.00	13.00-14.00
Библиотекарь	Пятидневка, 36 час/неделю	09.00-17.00	13.00-14.00
Медицинская сестра диетическая	Пятидневка, 18 час/неделю	По графику	Предусмотрено графиком
Медицинская сестра	Пятидневка, 36 час/неделю	08.00-16.00	Предусмотрен без отрыва от производства

5.2. Для работников, у которых продолжительность рабочего времени определяется графиком сменности, ведется суммированный учет рабочего времени за год, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала 40 недельных часов.

График утверждается директором школы, объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Объем учебной нагрузки для учителей и воспитателей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий, и оформляется тарификацией на каждый учебный год.

5.5. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора школы при приеме на работу.

5.6. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 92 ТК РФ может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее ставки в следующих случаях:

- по соглашению между работником и директором школы;
- по просьбе беременной женщины, или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 16 лет), или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ст. 81 п. 2).

5.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе директора согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу на срок до одного месяца;
- в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска;

5.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы, с учётом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск.

5.10. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора.

5.11. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду:

- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;
- б) объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.7.

5.12. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, и собрания коллектива учащихся, часы свободные от уроков и дежурств.

5.13. Запрещается:

- отвлекать педагогов в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по

общественным делам;

- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации школы;
- входить в класс после начала урока. Таким правом пользуется директор школы и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

5.14. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении школы.

5.15. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 или даже 30 минут установлена только для обучающихся.

5.16. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье для обучающихся и работающих по пятидневной рабочей недели.

5.17. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы.

5.18. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников школы в выходные и праздничные дни производится по приказу директора с их письменного согласия в случае производственной необходимости и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.

5.19. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до 3 лет, привлечение к работе вышеуказанных лиц допускается только после ознакомления со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

5.21. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на год, утверждается директором школы и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания.

5.22. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится не менее чем в двойном размере согласно ст. 153 ТК РФ.

5.23. Оставление работником рабочего места в период установленного режима рабочего независимо от причины (производственная или личная) производится с разрешения руководителя в порядке подчиненности и фиксируется в специальном журнале.

5.24. Работник, появившийся в нетрезвом состоянии, к работе в этот день не допускается. Для подтверждения факта степени опьянения работника, ему предлагается руководителем подразделения (в присутствии не менее двух

свидетелей) пройти медицинскую экспертизу в установленном порядке. В случае отказа работника пройти медицинскую экспертизу руководителем подразделения (в присутствии не менее двух свидетелей и медицинского работника школы) составляется акт о появлении на работе в нетрезвом состоянии в установленном порядке.

5.25. Работникам школы предоставляется следующие виды отпусков с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней;
- дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районе, приравненном к районам Крайнего Севера 16 календарных дней в соответствии со ст. 321 ТК РФ;
- педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дня.

5.26. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором школы до 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отпуска работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Отпуск должен быть продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении государственных или общественных обязанностей, а по заявлению работника должен быть перенесен на другой период.

5.27. Неиспользованный отпуск присоединяется к отпуску на следующий год. По истечении года неиспользованный отпуск работник школы имеет право использовать частями.

5.28. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.

5.29. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической методической и организаторской работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы утверждается директором школы.

5.30. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (косметический ремонт, работа на территории, охрана школы и др.).

5.31. Работникам школы по заявлению предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии и увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких

родственников - до 5 календарных дней.

5.33. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывного педагогической работы предоставляется длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1- года.

5.34. Работникам с ненормированным рабочим, перечисленным в п.5.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск – от 3 до 6 календарных дней.

5.35. Учет рабочего времени в школе ведется ежедневно и отражается в таблице учета рабочего времени в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию школы и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников школы осуществляется:

- по новой системе оплаты труда работников государственных общеобразовательных казенных учреждений отличной от Единой тарифной сетки;
- в соответствии с Положением об оплате труда работников ГОКУ СКШ №25 г.Братска;
- согласно утверждённого министром образования Иркутской области штатного расписанием и сметой расходов;

6.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.3. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 10 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под роспись не позднее июня месяца текущего года;

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 20 число текущего месяца и 5 число следующего месяца;

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

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почётной грамотой;
- предоставление отгулов за выполнение общественных и других работ.

7.2. Стимулирование работников осуществляется работодателем в соответствии с Положением об оплате труда работников ГОКУ СКШ №25 г.Братска.

7.3. Поощрения (почётные грамоты, благодарственные письма и другие) объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работника предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и др. (ст. 191 ТК).

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК).

К нарушению дисциплины труда относится: неисполнение распоряжения директора, опоздание на работу, недопущение учащихся до учебных занятий либо удаление с занятий, самовольное изменение расписания уроков, сокрытие случая временной нетрудоспособности, наступившей в связи с производственной деятельностью, несвоевременная сдача листка нетрудоспособности, иное. Очевидно, что в силу специфики работы учреждений перечень таких нарушений будет индивидуален. Применяя данные положения в качестве основания привлечения работника к дисциплинарной ответственности, работодателю достаточно будет сослаться на свои правила трудового распорядка, без упоминания законов.

7.6. Дисциплинарное взыскание на директора налагает учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.11. 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.

7.12. За каждое дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

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

7.16. Согласно Закону РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК, основаниями для увольнения педагогического работника являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям, может осуществляться администрацией.

7.17. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8. Социальные льготы и гарантии.

8.1. За счет экономии фонда оплаты труда Работодатель оказывает материальную помощь работникам школы в случаях:

- смерти близких родственников;
- юбилея (50, 55, 60 и т.д.);
- свадьбы;
- рождения ребенка.

8.2. Обеспечение детей работников школы путевками в оздоровительные лагеря за счет средств Фонда социального страхования.

9. Охрана Труда.

9.1. Директор школы при обеспечении мер охраны труда должен руководствоваться:

- Федеральным законом «Об основах охраны труда в РФ»;
- Законом Иркутской области «Об охране труда в Иркутской области»;
- Постановлением Министерства труда и социального развития РФ «Об утверждении рекомендаций по планированию мероприятий по охране труда»;
- Постановлением Министерства труда и социального развития РФ «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;
- Постановлением «О порядке расследования, учёта и оформления несчастных случаев» и другими нормативными актами, приказами в области «Охраны труда».

Строго выполнять требования охраны труда (Раздел X, ст. 209, 211, 212, 213 ТК РФ).

9.2. Каждый работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда (гл. 34, ст. 213, 214 ТК РФ), правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях;
- немедленно извещать администрацию о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания.

9.3. Все работники школы, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей. Их нарушения влекут за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

9.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

9.6. Администрация школы обязана выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.7. Директор школы, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

10. Меры антитеррористической и противодиверсионной защиты.

10.1. Каждый работник, дежурный учитель должен знать инструкцию с алгоритмом действий при угрозе совершения террористического акта:

- получение анонимного телефонного сообщения о заложенном взрывном устройстве;
- обнаружение в помещении или на прилегающей территории предметов похожих на взрывное устройство;
- захват заложников.

10.2. Дежурный учитель в период дежурства принимают меры к недопущению посторонних лиц в школу.

10.3. При обнаружении взрывчатых веществ, взрывных устройств, радиоактивных, химических и иных предметов, представляющих опасность для жизни и здоровья обучающихся:

- немедленно доложить дежурному органов внутренних дел (служба «02»);
- организовать эвакуацию учащихся в безопасную зону;
- принять меры к оцеплению опасной зоны и запрещению прохода в неё людей; доложить администрации школы, в департамент образования.

ПРОШНУРОВАНО И ПРОНУМЕРОВАНО

15 / *восемнацат* / стов

Директор ГОКУ СКШ №25 г. Братска

Ирина И.В. Грофопова
« *08* » *Июль* 201 *8* г.

