

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
НОВОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 53

(МАОУ «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 53»)

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора
МАОУ «Школа-интернат № 53»
от «28» декабря 2023 г. № 275

г. Новоуральск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат № 53» (далее – Школа, Работодатель).

1.2. Настоящие Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Настоящие Правила утверждаются директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы.

1.5. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Школы.

1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

1.7. Настоящие Правила являются самостоятельным локальным нормативным актом, действующим в Школе.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу и увольнение работников производится согласно Положению о приеме на работу и увольнении в МАОУ «Школа-интернат № 53» и в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МАОУ «Школа-интернат № 53», именуемым «Работодатель», в лице Директора школы.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

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

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (статьи 331, 331.1, 351.1 Трудового кодекса РФ).

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом Директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Школы;
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией работника;
- Положением об оплате труда работников и Положением о выплатах стимулирующего характера работникам;
- Коллективным договором;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для заместителей директора Школы — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника, проработавшего в Школе свыше 5 дней, ведется трудовая книжка, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Трудовые книжки работников хранятся в Школе.

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

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

2.1.10. На каждого работника Школы ведется личное дело. Срок хранения личных дел работников устанавливается в соответствии с законодательством РФ.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

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

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

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

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

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.3.2. При прекращении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.3. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.3.4. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, а также произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.3.5. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

2.3.6. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются категории работников, установленные статьей 179 Трудового кодекса РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет Директор.

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и должностной инструкцией:

3.2.1. заключать договоры, в том числе трудовые, осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам школы;

3.2.3. поощрять и привлекать к дисциплинарной ответственности работников Школы;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор школы обязан:

3.3.1. выполнять должностные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;

3.3.2. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся Школы за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом и локальными нормативными актами Школы;

3.3.3. заключать договоры, в том числе трудовые;

3.3.4. открывать и закрывать счета в кредитных учреждениях.

3.3.5. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;

3.3.6. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.7. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

3.3.9. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.10. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контролем его выполнения.

3.3.11. соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда, Положении о выплатах стимулирующего характера условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

3.3.12. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.4. Директор Школы имеет право:

- присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися Школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);
- вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;
- делегировать свои полномочия кругу лиц, определенных соответствующими приказами, распоряжениями, выдавать доверенности;

3.5. Администрация Школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.6. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.6.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться:

- за задержку выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

3.6.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.6.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.6.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным законодательством РФ, локальными актами Школы, в том числе Коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе дополнительных и удлиненных для отдельных категорий работников, а также отпусков, предусмотренных Коллективным договором Школы;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

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

4.1.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством РФ и Уставом Школы;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и Коллективным договором, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного, воспитательного и производственного процессов.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют следующие права и социальные гарантии:

4.2.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.2.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.2.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4.2.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.2.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.2.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.2.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Школе;

4.2.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.2.9. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления Школы;

4.2.10. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.2.11. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

4.2.12. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.13. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.2.14. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется законодательством Российской Федерации;

4.2.15. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами Школы;

4.2.16. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.2.17. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам

социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

4.2.18. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и другими документами, относящимися к выполнению его трудовой функции, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей. Круг конкретных основных обязанностей учителей, педагогических работников, административного, вспомогательного, обслуживающего и прочего персонала Школы определен их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.3.2. соблюдать Устав Школы, настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда, соблюдать графики работы и режим работы;

4.3.5. соблюдать нормы, правила, требования по охране труда, СанПиНы, правила противопожарной безопасности;

4.3.6. бережно относиться к имуществу Школы и имуществу других работников, исключить ситуацию безнадзорности личных вещей и вещей воспитанников;

4.3.7. способствовать установлению благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

4.3.8. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

4.3.9. улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

4.3.10. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

4.3.11. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;

4.3.12. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Педагогические работники также обязаны:

4.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.4.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.4.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.4.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.4.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования

лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.4.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.4.9. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.4.10. нести ответственность за жизнь и здоровье детей. Педагогические работники обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы. При травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы, а также о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы.

4.4.11. поддерживать дисциплину в Школе на учебных занятиях, перерывах, во второй половине дня, в вечернее и ночное время на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.4.12. вести электронные журналы и дневники обучающихся в электронной форме в соответствии с Указаниями к ведению журналов учреждений общего образования и используемой электронной системой ГИС СО «ЕЦП»;

4.4.13. осуществлять организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся как в рамках групповых психологических тренингов и чтения лекций, так и по заявкам индивидуально;

4.4.14. выполнять иные обязанности, установленные локальными нормативными актами Школы и законодательством РФ.

4.5. Работникам Школы запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними; покидать класс во время занятия;

в) удалять обучающихся с уроков, занятий;

г) курить в помещении и на территории Школы;

д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

е) отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

з) находиться на работе (рабочем месте), территории Школы в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

и) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Школе, без получения на то соответствующего разрешения;

к) без получения разрешения Директора Школы использовать помещения Школы для проведения занятий с детьми, не являющимися учащимися Школы, в собственных интересах.

4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

4.6.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

4.6.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.6.3. настоящих Правил и в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.6.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в соответствии со статьей 243 Трудового кодекса РФ.

Работники несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании заключенных с ними письменных договоров о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.7. Работники, закрепленные за помещением, обязаны осуществлять первую ступень контроля по охране труда в течение всего рабочего дня (смены) и обеспечивать наличие и сохранность оборудования, приборов и мебели, размещенных в них, своевременно, в течение всего рабочего дня (смены), сообщать администрации и делать письменные заявки в случае его порчи.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Школе установлен режим круглосуточного пребывания обучающихся.

5.2. В Школе устанавливается:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) для учителей, лаборантов, педагогов дополнительного образования, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности;
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с дежурством по графику в субботу, выходные и праздничные дни для директора, заместителей директора по УВР, заместителя директора по ВР;
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для заместителя директора по АХР, техника, заведующего столовой, заведующего производством (шеф-повара), табельщика, коменданта, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога, педагога-организатора, социального педагога, воспитателя, юрисконсульта, специалиста по кадрам, специалиста по охране труда, педагога-библиотекаря, секретаря, диспетчера, секретаря учебной части, кладовщика, дворника, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, инженера-электроника, старшего методиста, грузчика, медицинской сестры диетической, старшего вожатого;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику для младшего воспитателя, гардеробщика, уборщика служебных помещений, уборщика производственных помещений, сторожа (вахтера), мойщика посуды, кухонного рабочего, повара детского питания.

Продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается для отдельных категорий работников графиками работы, с которым работника знакомит под роспись непосредственный руководитель. Для других категорий работников продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается приказом директора Школы под роспись.

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее тридцати минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются настоящими правилами или по соглашению между работником и работодателем (приказом директора и (или) графиком работы с

ознакомлением работника под роспись). Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

В случаях, когда работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. В таких случаях работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени на рабочем месте в соответствии с графиком работы или одновременно вместе с обучающимися в столовой или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Такой перерыв предоставляется для следующих работников: медицинская сестра, сторож (вахтер), воспитатель, педагог дополнительного образования.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях (дворники) каждые 2 часа такой работы предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха продолжительностью 20 минут, которые включаются в рабочее время.

Учебные занятия в Школе проводятся в соответствии с приказом о режиме работы и учебным планом на текущий учебный год.

5.3. Для работников Школы, не указанных ниже, продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки педагогических работников устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601.

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

В зависимости от должности (специальности) работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- 30 часов в неделю воспитателям;
- 20 часов в неделю учителю-логопеду, учителю-дефектологу;
- 39 часов в неделю медицинским работникам.

Продолжительность рабочего времени иных категорий работников определяется в соответствии с законодательством РФ.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников столовой, медицинского, обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся в письменном виде до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.5. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

5.5.1. Период учета продолжительности рабочего времени при суммированном учете рабочего времени в соответствии со ст.104 ТК РФ составляет:

- для сторожа (вахтера), медицинской сестры диетической, уборщика служебных помещений, младшего воспитателя – один год;
- для повара детского питания, кухонного рабочего, уборщика производственных помещений, мойщика посуды – три месяца.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из объема учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, количества часов по учебному плану и учебным программам, текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, а также обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Помимо объема часов учебной работы, к другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом Школы. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе администрации Школы, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, указанных в Приказе Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601, в случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программам, учебным графикам, сокращения количества обучающихся, классов (классов-комплектов).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

5.7. При организации обучения на дому детей, количество часов обучения таких детей дополнительно включается в учебную нагрузку учителей.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

Все учителя (которые ведут уроки) обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала урока, быть на своем рабочем месте во время перемен и в течение 15 минут после последнего урока по расписанию.

5.9. Рабочее время и время отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения устанавливается в соответствии с особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536.

5.10. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором и доводится до сведения работников. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

Также дежурство по школе осуществляют заместители директора Школы по УВР и ВР в соответствии с графиком дежурств.

5.11. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям объема учебной нагрузки и заработной платы и является рабочим временем педагогических и других работников Школы.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа предусмотренная планами

воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Также в каникулярное время педагогические работники могут привлекаться администрацией Школы к педагогической (в том числе методической и организационной) работе, работе в оздоровительном лагере при Школе, подготовке к сдаче Школы к новому учебному году в соответствии с законодательством РФ.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

5.12. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам (в том числе педагогу-библиотекарю) предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для иных категорий работников определяется в соответствии с законодательством РФ.

5.13. По соглашению между работником и директором Школы ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14. В исключительных случаях по соглашению с директором Школы работнику может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков, по письменному заявлению работника, поданному не позднее 10 рабочих дней до даты наступления планируемого отпуска.

5.15. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором.

5.16. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.17. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для работников, осуществляющих свою деятельность по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.18. Работники из числа учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения в период, не совпадающий с их отпуском, могут привлекаться к выполнению организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации в соответствии с законодательством РФ.

5.19. При неявке на работу по каким-либо причинам работник по возможности не позднее текущего рабочего дня самостоятельно или с помощью иных лиц ставит об этом в известность непосредственного руководителя или Директора Школы и в первый день явки на работу предоставляет данные о причинах пропуска рабочих дней. При выходе на работу работник предъявляет больничный лист или документ, объясняющий отсутствие работника на работе, своему непосредственному руководителю (или лицу, его заменяющему).

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов на эти цели.

6.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с занимаемой должностью и зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, а также полученной по итогам аттестации квалификационной категории.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее чем за два месяца до окончания текущей тарификации (до 30 июня текущего года).

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогическую работу во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в школе производится не реже чем каждые полмесяца в установленные дни: 21 числа расчетного месяца (аванс) и 6 числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;
- представление к благодарности, благодарственному письму, почетной грамоте Управления образования, Министерства образования и молодежной политики Свердловской области и других;
- представления к благодарностям, почетным грамотам Главы НГО, управляющего Горнозаводским округом и других.

7.2. Поощрение в виде стимулирующей выплаты (премии) осуществляется в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МАОУ «Школа-интернат № 53». Иные меры поощрения по представлению администрации Школы, выборного представительного органа Школы объявляются приказом Директора Школы.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, работодатель имеет право применить меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе (служебной записке), поданной в письменной форме.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение либо непредставление работником объяснения по истечении двух рабочих дней составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение либо непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 выборного представительного органа работников Школы.

7.8. 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.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ Директора Школы 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.

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

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

7.12. Директор Школы 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 Школы.

8. ОСОБЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

8.1. Работа в выходные и праздничные дни.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных

дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, кроме работающих с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

8.2. Работникам за нерабочие праздничные дни, в которые они привлекались к работе, за сверхурочную работу устанавливается выплата компенсационного характера. Размер и порядок выплаты устанавливается Трудовым кодексом, Положением об оплате труда работников МАОУ «Школа-интернат № 53», соглашениями, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни и сверхурочной работе производится по письменному распоряжению работодателя в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.3. Особенности работы педагогических работников определяются в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

8.4. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами. Указанные предложения представляются в письменной форме.

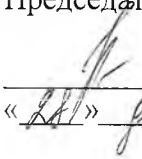
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня утверждения Директором Школы.

9.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Согласовано:

Председатель профкома


_____ Д. Г. Коробко

« 28 » *декабрь* 2023 г.