

Приложение 1
к коллективному договору
Принято: общим собранием
трудоу коллектива
Протокол № 5
от « 27 » февраля 2024 г.



СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Э.В.Митрясова



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ «Специальная
(коррекционная) общеобразовательная
школа №22»
Т.А.Лущай

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников государственного казенного общеобразовательного
учреждения «Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа №22»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее - Правила) государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №22» (далее – ОУ) разработаны в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса Российской Федерации, частью 7 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом ОУ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

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

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

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору ОУ.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил несут все члены трудового коллектива ОУ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения письменного трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ОУ как юридическое лицо – работодатель, представленный директором ОУ.

2.2. Лица, поступающие на работу в ОУ, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с медицинскими рекомендациями проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в ОУ.

2.4. Срок действия трудового договора определяется согласием сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трёх месяцев, а для заместителей руководителя и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не зачисляется период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию по образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку (или сведения о трудовой деятельности взамен нее), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине ОУ по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Запрещается требовать от работника при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При приёме сотрудника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с Уставом ОУ и коллективным договором;

- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- проинструктировать работника по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.9. В соответствии с приказом о приёме на работу, работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан знакомить её владельца под подпись в личной карточке.

2.10. На каждого работника ОУ ведётся личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- личный листок по учёту кадров (анкета);
- автобиография;
- заявление о приёме на работу;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- документы об образовании;
- личная карточка работника (форма Т-2).
- трудовой договор;
- соглашение к трудовому договору;
- сведения об аттестации;
- документы о повышении квалификации;
- дополнения к личному листку по учёту кадров (в него вносятся данные о получении премий, о награждении, ИНН, страховое свидетельство и т.д.).

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

Личное дело работника хранится в ОУ, в том числе и после увольнения.

О приёме работника в ОУ делается запись в книге учёта личного состава.

2.11. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем, путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожар, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведён без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 72, 74 ТК РФ.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договорённости между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами.

2.13. Днём увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдаёт работнику его трудовую книжку с внесённой в неё и заверенной печатью ОУ записью об увольнении (или сведения о трудовой деятельности), а также производит с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иными Федеральными законами со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник ОУ имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ, Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными Федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков;

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

3.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном ТК РФ и иными Федеральными законами;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

3.2.8. участие в управлении ОУ в формах, предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами и коллективным договором;

3.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

3.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными Федеральными законами;

3.2.12. возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными Федеральными законами;

3.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и в случаях, предусмотренных Федеральными законами;

3.3. Работник ОУ обязан:

3.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.3.2. соблюдать требования настоящих Правил, трудовую дисциплину;

3.3.3. выполнять установленные нормы труда;

3.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

3.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);

3.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

3.4. Педагогические работники ОУ пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

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

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

3.4.4. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами ОУ, 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 ОУ;

3.4.5. право на участие в управлении ОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом ОУ;

3.4.6. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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

3.4.8. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики педагогических работников.

3.5. Педагогические работники ОУ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.5.1. право на сокращённую продолжительность рабочего времени;

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

3.5.3. право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

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

3.5.6. иные права, меры социальной поддержки, установленные Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.6. Педагогические работники ОУ обязаны:

3.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины в соответствии с утверждённой рабочей программой;

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

3.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся, воспитанников и других участников образовательных отношений;

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

3.6.5. применять педагогические обоснованные и обеспечивающие качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся, воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению ОУ получать дополнительное профессиональное образование;

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

3.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные и периодические медицинские осмотры;

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

3.6.11. соблюдать Устав ОУ;

3.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства Российской Федерации, нормы профессиональной этики педагогических работников, закреплённые в локальных нормативных актах ОУ.

3.7. Конкретные трудовые обязанности работников ОУ определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов;

- 4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными Федеральными законами;
- 4.1.6. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.7. утверждать штатное расписание ОУ;
- 4.1.8. распределять должностные обязанности между работниками ОУ.
- 4.2. Работодатель обязан:
 - 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 4.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими правилами, трудовыми договорами;
 - 4.2.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
 - 4.2.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - 4.2.8. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - 4.2.9. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - 4.2.10. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ОУ в предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;
 - 4.2.11. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - 4.2.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
 - 4.2.13. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством по охране труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4.2.14. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

4.2.15. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников ОУ.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы ОУ определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) работодателя.

5.2. График работы ОУ определяется работодателем и должен быть удобным для обучающихся, воспитанников.

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников ОУ устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учётом:

а) режима деятельности ОУ, связанного с пребыванием обучающихся, воспитанников в течение определённого времени, сменностью учебных, воспитательных, коррекционных занятий и другими особенностями работы ОУ;

б) нормативных правовых актов Министерства образования и науки России;

в) объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения в рабочее время педагогическими работниками должностных обязанностей, предусмотренных в соответствии с занимаемой ими должностью и иными квалификационными характеристиками;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками ОУ дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.4. Режим работы определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.5. Режим работы ОУ:

7.50	приём обучающихся, воспитанников	
8.00 - 8.40	1 урок	
8.40 - 8.55	завтрак	
8.55 - 9.35	2 урок	
9.35 - 9.50	завтрак	
9.50 - 10.30	3 урок	
10.40 - 11.20	4 урок	
11.30 - 12.10	5 урок	
12.20 - 12.30	Обед	ПРОГУЛКА на свежем воздухе
12.30 - 13.10	6 урок	Работа в ГПД по плану
13.10 - 13.30	Обед	ПРОГУЛКА на свежем воздухе
13.30 - 14.10	7 урок	Работа в ГПД по плану
14.10 - 16.20	Работа в ГПД по плану	Работа в ГПД по плану
16.00 - 16.20	Уход обучающихся, воспитанников домой	Работа в ГПД по плану

5.6. Административно-хозяйственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам ОУ, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю и 36 часов в неделю (для женщин, работающих в сельской местности) за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

5.7. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период. График утверждается директором ОУ.

5.8. Педагогическим работникам ОУ устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

5.9. В зависимости от занимаемой должности, в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, воспитанников, индивидуальная работа с обучающимися, воспитанниками научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, воспитанниками.

5.10. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника ОУ определяется в зависимости от его должности или специальности с учётом особенностей, установленных нормативными правовыми актами Министерства образования и науки России.

5.11. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном Министерством образования и науки России.

5.12. Норма часов для педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

5.13. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные (тренировочные) занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся, воспитанников.

5.14. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 40 минут.

5.15. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерыв (перемена) между ними предусматривается Уставом, Положением о режиме занятий обучающихся, воспитанников с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

5.16. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.17. При определении учебной нагрузки педагогических работников в ОУ и её объём устанавливается по выполнению учебной работы во взаимодействии с обучающимися, воспитанниками по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планам) текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, воспитанников.

5.18. Объём учебной нагрузки педагогических работников ОУ, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным актом ОУ.

5.19. Объём учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

5.20. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся, воспитанники должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся, воспитанников без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом работодателя, и в перерывах между занятиями.

5.21. Работодатель предоставляет учителям один методический день в неделю для повышения квалификации и методической работы при условиях, если их недельная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.22. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между работодателем и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в ОУ условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года.

5.23. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается работодателем. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.24. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы, либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ОУ.

Привлечение отдельных работников ОУ (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу работодателя. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере, или работникам предоставляются дни отдыха за дежурство или работу в выходные и нерабочие праздничные в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.25. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по ОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на учебную четверть и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.26. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий по ОУ они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. По соглашению между работодателем и педагогическим работником в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ОУ привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по ОУ и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкции. По соглашению с администрацией ОУ в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом работодателя не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.27. Заседания методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.28. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительские собрания - 1,5 часов, собрания обучающихся, воспитанников - одного часа, занятия кружков, секций от 40 минут до 1 часа 20 мин.

5.29. Педагогическим и другим работникам ОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удалять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающегося, воспитанника с урока без предварительного уведомления работодателя;
- курить в помещениях ОУ и на его территории.

5.30. Работодателю запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.31. Родители (законные представители) обучающихся, воспитанников могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения администрации ОУ. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору ОУ и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников ОУ и родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников.

5.32. Наступление каникул для обучающихся, воспитанников, в том числе индивидуально обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

6. Время отдыха

6.1. Работникам ОУ устанавливаются следующие виды отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня;
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых – суббота, воскресенье);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется работодателем с учетом обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам ОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью один день за каждые 30 уроков, данных в порядке замещения, предоставляются в ближайший каникулярный период.

6.3. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим календарным днем: главный бухгалтер – 14 дней.

6.4. Дополнительный оплачиваемый отпуск медицинской сестре – 24 дня (раздел XL пункт 60 «Здравоохранение» Списка производств, цехов, профессий с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением ГКТ СССР и ВЦСПС от 25.10.1974 №298/П-22).

6.5. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с работодателем. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления в указанный им срок в следующих случаях:

- регистрацией брака работника - 3 календарных дня;
- родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней;
- смерти близких родственников - 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника - 10 календарных дней;
- участникам боевых действий СВО - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются работодателем. Профсоюзный комитет вправе выступать с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ОУ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профсоюзного комитета.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ОУ, настоящими Правилами, должностями инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ОУ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только работодателем.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОУ норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников ОУ в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся, воспитанников.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

9.2. С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в ОУ.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обсуждены и утверждены решением общего собрания работников ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №22».

Присутствовало на собрании 39 чел.
Голосовали «ЗА» - 39, «ПРОТИВ» - 0.

Председатель собрания *Э.В. Митрясова*
Секретарь собрания *Е.В. Адова*

С Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №22» ознакомлены:

Слушкова Л.В. - <i>Л.В.</i>	Гребенщикова О.Ю. - <i>О.Ю.</i>
Аксененко С.В. - <i>С.В.</i>	Амириадис Т.И. - <i>Т.И.</i>
Иванова В.П. - <i>В.П.</i>	Никольская С.В. - <i>С.В.</i>
Здориченко Т.Д. - <i>Т.Д.</i>	Сошникова Л.И. - <i>Л.И.</i>
Бондарь Л.И. - <i>Л.И.</i>	Назина Е.М. - <i>Е.М.</i>
Карелина Т.И. - <i>Т.И.</i>	Меркулова О.О. - <i>О.О.</i>
Херувимчук В.В. - <i>В.В.</i>	Шайда Т.А. - <i>Т.А.</i>
Черва В.И. - <i>В.И.</i>	Привалова И.В. - <i>И.В.</i>
Фокина Е.В. - <i>Е.В.</i>	Сколотян О.А. - <i>О.А.</i>
Романенко О.П. - <i>О.П.</i>	Слушкова И.И. - <i>И.И.</i>
Смирнова И.П. - <i>И.П.</i>	Иванова Т.А. - <i>Т.А.</i>
Гусаинова И.А. - <i>И.А.</i>	Хромова Ю.К. - <i>Ю.К.</i>
Азизова Е.В. - <i>Е.В.</i>	Вакуленко С.В. - <i>С.В.</i>
Богер Р.Г. - <i>Р.Г.</i>	Гусаинов Р.М. - <i>Р.М.</i>
Гапонова Л.А. - <i>Л.А.</i>	Никольский С.В. - <i>С.В.</i>
Иванова Е.Н. - <i>Е.Н.</i>	Лепехина Л.С. - <i>Л.С.</i>
Пантелеев А.О. - <i>А.О.</i>	Воронин Е.А. - <i>Воронин</i>
Цвырева Г.П. - <i>Г.П.</i>	Войнов Д.В. - <i>Войнов</i>

Приказ

29.02.2024

№ 67

ст. Незлобная

**Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка для работников государственного казенного
общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа №22»**

На основании общего собрания трудового коллектива образовательного учреждения (протокол № 5 от 27.02.2024) об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №22» (далее - ОУ),
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка для работников ОУ.
2. Всем работникам образовательного учреждения руководствоваться в своих действиях утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ОУ.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Т.А.Лушай



Прошнуровано и пронумеровано

В документе 9 лист об

Директор ГКОУ «Специальная
(коррекционная) общеобразова-
тельная школа №22»

 Т.А. Лушай

