

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГКОУ «Углегорская СШИ № 6»
 И.И. Блохина
МП (при наличии)

«08» мая 2024 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГКОУ «Углегорская СШИ
№ 6»



И.Н. Шетеля
МП (при наличии)
«08» мая 2024 года

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников

Государственного казенного общеобразовательного учреждения
«Углегорская специальная школа-интернат № 6»

2024г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Государственном казенном общеобразовательном учреждении «Угледгорская специальная школа-интернат № 6» (далее – школа-интернат).

1.2. Правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Донецкой Народной Республики, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами и Уставом ГКОУ «Угледгорская СШИ № 6» и регулируют порядок приема и увольнения работников школы-интерната, 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-интернате.

1.3. Правила направлены на повышение уровня трудовой дисциплины, своевременное и добросовестное выполнение всеми работниками возложенных на них обязанностей, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда.

1.4. Правила утверждены директором Государственного казенного общеобразовательного учреждения «Угледгорская специальная школа-интернат № 6» с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. При приеме на работу администрация школы-интерната обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в школе-интернате.

1.7. Целью Правил является определение обязанностей всех сотрудников школы-интерната, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в школе – интернате.

1.8. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решает директор школы-интерната в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Граждане России свободно выбирают виды деятельности, не запрещённые законодательством, а также профессию, место работы в соответствии со своими способностями.

Приём на работу и увольнение работников производится в соответствии с действующим законодательством о труде.

Вновь поступающие на работу в школу – интернат проходят испытательный срок работы на протяжении двух месяцев, при этом соблюдаются все требования к работнику, обозначенные в трудовом законодательстве: определение места работы, обеспечение безопасного труда, выплаты заработной платы.

2.2. При приёме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу следующие документы:

- заявление о приёме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- СНИЛС;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Прием на работу без предоставления указанных документов не допускается.

2.3. При приеме на работу запрещается требовать документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством, а также запрещается требовать сведения о партийной принадлежности, к национальной и религиозной принадлежности.

2.4. Работники школы-интерната могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Приём на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе-интернате.

2.7. На всех работников, для которых работа в Государственном казенном общеобразовательном учреждении «Углегорская специальная школа-интернат № 6» является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника работодателем по месту основной работы.

2.8. Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности.

2.9. На время военного положения, чрезвычайных ситуаций, при угрозе утери, порчи или уничтожения трудовой книжки, допускается выдача трудовой книжки её владельцу для временного хранения на основании заявления, которое пишется в свободной форме на имя директора школы. При этом у работодателя остаётся копия трудовой книжки, скреплённая печатью школы. В таком случае, ответственность за сохранение трудовой книжки ложится на её владельца. После отмены военного положения, чрезвычайных ситуаций, владелец трудовой книжки обязан в течении 7 дней вернуть трудовую книжку в школу-интернат.

Трудовые книжки оформленные в соответствии с нормативными правовыми актами, которые действовали на территории Донецкой Народной Республики по состоянию на 30.09.2022 продолжают действовать и ведутся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обмену не подлежит и предъявляется работодателю с целью подтверждения стажа, сведений о квалификации и трудовой деятельности.

Трудовые книжки нового образца вводятся в действие с 01.01.2023г согласно Постановлению Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

2.10. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, руководитель обязан ознакомить под личную роспись с:

- Уставом;
- должностной инструкцией работника;
- разъяснить работнику его права и обязанности и проинформировать под расписку об условиях труда, наличии на рабочем месте где он будет работать, опасных и вредных факторов, которые ещё не устранены, и возможных последствиях их влияние на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;

- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и содержанием коллективного договора;
- определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;
- проинструктировать работника по правилам техники безопасности и противопожарной безопасности.

2.11. Отказ в приеме на работу:

2.11.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.11.2. Прием на работу осуществляется только 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.

2.11.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в школу-интернат в течение этого срока.

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

2.11.5. 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.

2.11.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

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

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством и условиями, предусмотренными в коллективном договоре и правилах внутреннего распорядка.

2.13. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.14. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может иметь место только в конце учебного года. Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случае ликвидации образовательной организации, сокращения количества или штата

работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.15. При расторжении трудового договора директор издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом.

2.16. Днем увольнения работника является последний день работы. Работодатель обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчёт в соответствии с действующим законодательством. Записи об увольнении в трудовой книжке должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт, статью Закона.

2.17. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация школы-интерната направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

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

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

3.1.5. 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 удлиненных для отдельных категорий работников;

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

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- 3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.10. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 3.1.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 3.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.1.13. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом.

3.2. Педагогические работники школы-интерната, кроме перечисленных в п.

3.1. прав, имеют право на:

- 3.2.2. право на сокращённую продолжительность рабочего времени;
- 3.2.3. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в пять лет;
- 3.2.4. право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется действующим законодательством;
- 3.2.5. право на досрочное назначение трудовой, педагогической пенсии по возрасту в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.2.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 3.2.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные законами Российской Федерации.

3.3. Работник обязан:

- 3.3.1. своевременно прибыть на рабочее место и подготовиться к выполнению трудовых обязанностей;
- 3.3.2. быть на рабочем месте в течение всего рабочего дня за исключением перерыва на отдых и питание, и кроме случаев, предусмотренных функциональными обязанностями работника;
- 3.3.3. выполнять своевременно и в полном объеме рабочие задачи (функциональные обязанности), обеспечивать надлежащее качество выполняемых работ;
- 3.3.4. соблюдать Устав школы-интерната и настоящие Правила;
- 3.3.5. выполнять распоряжения работодателя;
- 3.3.6. выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.3.7. соблюдать трудовую дисциплину;

- 3.3.8. выполнять установленные нормы труда;
- 3.3.9. бережно относиться к имуществу школы-интерната и других работников;
- 3.3.10. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3.3.11. соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте и на территории школы-интерната;
- 3.3.12. соблюдать правила делового этикета во взаимоотношениях с другими работниками и гражданами.
- 3.3.13. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества школы-интерната;
- 3.3.14. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.4. Педагогические работники школы-интерната, кроме перечисленных в п. 3. обязанности, обязаны:

- 3.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утверждённой рабочей программой;
- 3.4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.4.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 3.4.4. развивать у обучающихся познавательные интересы, 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;
- 3.4.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 3.4.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицам с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими работниками;
- 3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.4.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством;
- 3.4.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медосмотры по направлению работодателя;
- 3.4.10. проходить в установленном законодательством порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждении обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказ от них, для разжигания расовых, религиозных, социальных, национальных розней, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, языковой, религиозной принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены нормативными правовыми актами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных данным пунктом, учитывается при прохождении ими аттестации;

3.4.11. всем работникам запрещено производить, фото/видеосъемку воспитанников школы-интерната без предварительного разрешения директора школы-интерната.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ-РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Непосредственное управление школой-интернатом осуществляет директор.

4.2. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

4.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

4.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: выговор, увольнение;

4.2.3. осуществлять поощрение и премирование работников;

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

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

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

4.3. Директор обязан:

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

4.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- 4.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.3.7. обеспечивать выплату заработной платы всем сотрудникам школы в установленные сроки, организовывать учет рабочего времени и табелирования работников;
- 4.3.8. предоставлять всем работникам школы отпуска в соответствии с графиком отпусков;
- 4.3.9. обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы всех сотрудников школы-интерната в соответствии с их специальностью или квалификацией;
- 4.3.10. определить работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения расписание занятий, работы, обеспечивать их необходимыми средствами работы;
- 4.3.11. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленных на улучшение работы образовательной организации;
- 4.3.12. организовать аттестацию педагогических и других кадров, правовое и профессиональное обучение их;
- 4.3.13. заключать и расторгать договоры с руководителями структурных подразделений в соответствии с действующим законодательством;
- 4.3.14. доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года педагогическую нагрузку на следующий учебный год;
- 4.3.15. проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда, пожарной безопасности в соответствии с нормами правовых актов. Постоянно контролировать знание и выполнение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;
- 4.3.16. в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда (сокращённый рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты и надбавки, лечебно-профилактическое питание...);
- 4.3.17. соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления договорной и трудовой дисциплины;

4.3.18. Соблюдать условия коллективного договора, обеспечивать предоставление работникам установленных льгот и гарантий;

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю. В школе-интернате устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Для педагогических работников: начало и окончание рабочего дня - в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для технического персонала и рабочих определяются графиком утверждаемым директором школы-интерната по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением продолжительности рабочей недели.

5.4. В школе-интернате устанавливается такой распорядок работы:

Начало работы - 8.00;

Окончание работы - 17.00;

Перерыв - с 12.00 до 13.00;

Выходной – суббота, воскресенье;

Накануне праздничных и нерабочих дней - рабочее время сокращается на час.

Продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю, для педагогических работников – 36 часов в неделю.

Работники имеют право также на краткосрочные перерывы санитарно-гигиенического назначения.

5.5. При наличии условий, предусмотренных законодательством о труде, работодатель может менять режим работы, устанавливать или отменять неполное рабочее время, предупредив об этом работников за два месяца.

5.6. Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени, является как правило, месяц.

5.7. Суммированный учет рабочего времени каждого работника осуществляется по табелю выходов на работу за учетный период.

5.8. Во время выполнения работы за пределами школы-интерната (служебная командировка и т.п.) работник работает в режиме, общеустановленном для предприятия, на которое он командирован.

5.9. Привлечение работников к сверхурочным работам допускается только в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством.

5.10. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.11. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в школе-интернате и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых школа-интернат является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.12. В случае производственной необходимости администрация школы-интерната имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в школе-интернате с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.13. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству в школе. График дежурства и его продолжительность утверждает директор школы по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трёх лет. Женщины, имеющие детей инвалидов или детей в возрасте от трёх до четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

5.14. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.15. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.16. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях.

Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы-интерната, педагогический работник вправе использовать по-своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.17. Администрация школы-интерната 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.

5.18. В рамках рабочего дня педагогические работники школы обязаны выполнять все виды учебно-воспитательной работы в соответствии с должностью, учебным планом.

5.19. Педагогическим работникам запрещается:

- менять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними;
- поручать выполнение трудовых обязанностей.
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории школы-интерната.

5.20. Запрещается в рабочее время отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебным процессом.

Привлечение педагогических работников к работе, не предусмотренной трудовым договором и не обозначенных в должностных инструкциях, может осуществляться только с согласия их или в случаях, предусмотренных законодательством.

5.21. Конкретные трудовые и должностные обязанности педагогических работников определяются должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом школы, с учётом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.22. При отсутствии педагога или другого работника руководитель обязан срочно принять меры по его замене другим педагогом или работником школы.

5.23. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора. Работа в выходные дни компенсируется по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

5.24. Работникам непрерывно действующих образовательных организаций и там, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается по согласованию с профсоюзным комитетом школы введение суммированного учёта рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Для этой категории работников время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приёма пищи, устанавливается графиками сменности, утверждённый директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период. При сменных работах продолжительность смен свыше 8 часов 15 минут вводится только с разрешения Министерства образования и науки, согласованного с Республиканским комитетом Профсоюза работников образования и науки.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие. Работники чередуются в сменах равномерно.

5.25. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа. Перерыв не включается в рабочее время. На тех работах, где, перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приёма пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приёма пищи устанавливается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.26. Работники школы-интерната имеют право находиться на рабочем месте за 30 минут до начала работы и 30 минут после её окончания для подготовки к работе и приведения в порядок оборудования, инвентаря, средств защиты, одежды, осуществление мероприятий по личной гигиене, передвижения по территории школы – интерната перед началом работы и её окончания.

5.27. Все работники, которые находятся в трудовых отношениях, имеют право на ежегодный отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.28. Работникам школы-интерната могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в порядке, установленном действующим законодательством.

5.29. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым директором школы с учётом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном трудовым законодательством. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть оповещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Министерства образования и науки ДНР, другим работникам школы, на основании заявления работника, приказом по школе. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам моложе восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

5.30. По согласию между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Перенос

отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

5.31. Во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, директор школы привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

График работы в каникулы утверждается приказом директора школы-интерната.

5.32. Работа факультативов, секций, предметных кружков и проведение внеклассных мероприятий после окончания учебных занятий проводится по утверждённому расписанию и плану.

5.33. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год.

5.34. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения не допускается к работе в данный рабочий день (смену), о чем составляется соответствующий акт и издаётся приказ об отстранении от работы с удержанием оплаты за этот период.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

6.4. Тарификация утверждается директором школы-интерната 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 апреля месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.5. Выплата заработной платы производится не реже двух раз в месяц с соблюдением действующего законодательства.

6.6. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности — с начала следующего календарного месяца или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании — со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания — со дня присвоения;

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы, исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.7. Оплату труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производить в повышенном размере по сравнению со ставкой (окладом), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда по результатам аттестации рабочих мест.

6.8. Оплату 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 с кружками, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производить из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

6.9. Сохранять заработную плату в полном объеме за педагогическими и другими работниками, направляемыми или привлекаемыми в период, не совпадающий с их очередным отпуском, для работы в оздоровительных лагерях всех видов, проведения походов, экспедиций и экскурсий.

6.10. Установить для сторожей почасовую оплату труда. Размер оплаты за один час работы определять исходя из размера тарифной ставки соответствующего разряда Единой тарифной сетки путём деления её на среднемесячное количество рабочих часов, а затем полученную часовую ставку умножить на число фактически отработанных часов.

За каждый час работы в ночное время указанной категории работников, в период с 10 часов вечера до 6 часов утра, установить доплату в размере 35% часовой тарифной ставки в месяц.

6.11. Оплату труда в выходные, нерабочие и праздничные дни производить в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты допускается предоставление ему другого дня отдыха.

6.12. Оплату времени простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме, производить в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. В Школе-интернате устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о премировании. Иные меры поощрения по представлению совета школы-интерната объявляются приказом директора школы-интерната.

7.2. За достижение высоких результатов в труде, обучении и воспитании педагогические работники представляются к награждению государственными наградами, присвоению почётных званий, отмечанию государственными премиями, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, за выполнение особо важной работы, за сложность и напряжённость в работе производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором.

7.4. Работникам школы-интерната устанавливаются доплаты и надбавки к должностным окладам и тарифным ставкам в пределах фонда оплаты труда согласно действующему законодательству.

- надбавка к должностному окладу в размере до 20% на все категории педагогических работников с целью повышения престижности педагогического труда;

- проверка тетрадей (начальные классы – до 15%; 5-9 классы до 15%);
- классное руководство (начальные классы - 20 %; 5 – 11 классы - 25%);
- доплата за выслугу лет (3- 10лет – 10%; 10- 20 лет - 20 %; свыше 20 лет – 30%);
- доплата за использование дезинфицирующих и моющих средств – 10%;
- стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера);
- за совмещение профессий, должностей, расширение зоны обслуживания, за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы (до 50%);
- за наличие высшей квалификационной категории – 20%;
- за наличие первой квалификационной категории - 10%.

7.5. Работник несет ответственность за нарушение трудовой дисциплины, в том числе за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине, возложенных на него трудовых обязанностей, определенных должностной инструкцией, коллективным договором и настоящими Правилами;
- прогул (в том числе отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- появление на работе в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического (токсического) опьянения;
- распитие спиртных напитков на рабочем месте;
- совершение по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) имущества собственника.

7.6. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

7.7. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

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

взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.9. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом составляется соответствующий акт.

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

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-интерната до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайства профсоюзного комитета.

7.13. Дисциплинарное взыскание на директора школы-интерната налагает Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

С Правилами внутреннего трудового распорядка в Государственном казенном общеобразовательном учреждении «Углегорская специальная школа-интернат № 6» ознакомлены все работники.

В данном коллективном договоре Государственного казенного общеобразовательного учреждения «Угледгорская специальная школа-интернат № 6» прошнуровано, пронумеровано, скреплено печатью 95 (девяносто пять) листов

От работников: *И.И. Блохина* И.И. Блохина

От работодателя: Директор *И.Н. Шетели* И.Н. Шетели



Сверено 95 (девяносто пять)
спец. 1 кассет.
Должность _____
Подпись *И.И. Блохина*

ЛИСТОВ
И.Н. Шетели
ФИО