


От Работников:

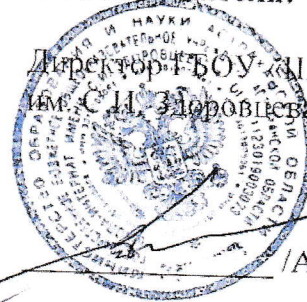
Председатель профкома первичной
профсоюзной организации
ГБОУ «Школа-интернат
им. С.И. Здоровцева»


 /Н.Г. Карсакова/

от «11» марта 2020г.

От Работодателя:

Директор ГБОУ «Школа-интернат
им. С.И. Здоровцева»



 /А.И.Никитин/

от «11» марта 2020г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Астраханской области «Школа-интернат имени С.И. Здоровцева»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работодателя, работников, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 189 ТК РФ).

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. Правила трудового распорядка утверждаются руководителем учреждения по согласованию с профкомом.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка доступны для ознакомления в отделе кадров, в профкоме и на сайте учреждения: ddom-zdor.ru

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу между работодателем и работником заключается трудовой договор.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку на бумажном носителе (для совместителей - заверенную копию) и (или) сведения о трудовой деятельности: выписку из индивидуального лицевого счета территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, медицинским работникам - дополнительно сертификат;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную УМВД России по Астраханской области (г. Астрахань, ул. Кирова, д.5.), - для всех категорий работников согласно установленным ограничениям на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития, социальной защиты и социального обслуживания несовершеннолетних (ч.1.ст.65, ст.351.1. ТК РФ);
- результаты обязательного (при поступлении на работу в лечебно-профилактическое учреждение для детей) медицинского осмотра для определения пригодности работника для выполнения поручаемой работы - для всех категорий работников, а при поступлении на работу с вредными, опасными веществами и производственными факторами и работами - заключение о допуске к таким работам (ст.213 ТК РФ, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»);
- результаты обязательного медицинского освидетельствования психоневрологического диспансера (при поступлении на работу в детское образовательное учреждение, школы-интернаты) в целях определения пригодности работника по состоянию психического здоровья к осуществлению отдельных видов деятельности - для всех категорий работников по направлению работодателя (ст.213 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 23.09.2002 г. N 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях

повышенной опасности», Постановление Совета Министров - Правительства РФ от 28 апреля 1993 г. N 377 "О реализации Закона Российской Федерации "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании") по направлению работодателя;

- реквизиты банковского счета или индивидуальной банковской карты национальной платежной системы «Мир» для перечисления заработной платы.

При отсутствии карты «Мир» работодатель содействует оформлению и получению работником указанной карты.

2.3. При приеме на работу работник при наличии и необходимости (в целях определения срока аттестации, установления стимулирующих надбавок, установления льгот, начисления больничных и т.п.) должен предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др.;

- документ, подтверждающий присвоение квалификационной категории;

- документы о награждении;

- документы о присвоении ученой степени;

- документы о присвоении почетного звания;

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о заключении брака;

- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы;

- свидетельство ИНН;

- медицинскую книжку (для совместителей – копию).

2.4. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке (либо их надлежаще заверенные копии) при приеме на работу, требующую специальных знаний;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 283 ТК РФ).

Если в справке указано, что основная работа выполняется в условиях, не отклоняющихся от нормальных, то работодатель вправе заключить с работником трудовой договор на условиях совместительства о выполнении тяжелой работы, работы с вредными и (или) опасными условиями труда. Не допускается одновременная работа с вредными и опасными условиями как по основному трудовому договору, так и по совместительству.

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

- заверенную по основному месту работы копию трудовой книжки или справку с основного места работы;

- медицинскую справку (медицинскую книжку), подтверждающую отсутствие медицинских противопоказаний для выполнения работы;

- справку о наличии (отсутствии) судимости;

- справку (медицинское освидетельствование) психоневрологического диспансера по направлению работодателя.

2.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа

2010 г. N 761н и квалификационными требованиями к образованию, указанными в Профессиональных стандартах для работников образования с учетом особых образовательных потребностей разных групп обучающихся, в том числе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), с расстройством аутистического спектра).

Конкретные требования к образованию по каждой педагогической должности указываются в должностной инструкции, принимаемой по согласованию с профкомом.

2.6. На должности педагогических работников в соответствии с требованиями статьи 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), обязательное психиатрическое освидетельствование не реже 1 раза в 5 лет, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

2.7. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности наличия у женщины беременности и детей и др., указанным в ст. 64 ТК РФ.

Основанием для отказа в приеме на работу может служить несоответствие работника требованиям, указанным в п.2.5., п.2.6. настоящих Правил, а также отсутствие вакантных должностей.

Не допускается отказ в приеме на работу лицам предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно) в связи с достижением предпенсионного возраста. При отказе в приеме на работу по указанному основанию Работодатель несет уголовную ответственность (ст. 144.1 УК РФ).

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ч. 5 ст. 64 ТК РФ).

2.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, Коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные

трудовые обязанности работника, а также ознакомить и выдать под роспись экземпляр должностной инструкции.

Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя и его заместителей - шести месяцев (ст. 70 ТК РФ).

2.10. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

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

2.13. С 1 января 2020 года Работодатель предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности работника в электронном виде – ведет электронные трудовые книжки (данные работнике, о месте работы, трудовой функции, дате приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора в случае увольнения и другие сведения, предусмотренные п.2.1 ст. 6 и п.2.4 ст.11 Федерального закона от 01.04.1996г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».)

2.14. Работник может отказаться от ведения бумажной трудовой книжки и получить ее на руки. В этом случае по заявлению работника в процессе работы, а также при увольнении работодатель предоставляет ему сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в электронном виде по желанию.

2.15. Работник может продолжить использовать бумажную трудовую книжку. Право на ее ведение сохраняется в течение всей трудовой деятельности, в том числе и при последующем трудоустройстве.

Независимо от выбранного варианта работодатель предоставляет в Пенсионный фонд указанную выше информацию для формирования сведений о трудовой деятельности (за период работы у данного работодателя) согласно требованиям Федерального закона «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996 № 27-ФЗ.

2.16. Работник может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя за период работы у данного работодателя в порядке, предусмотренном п.2.32 настоящих Правил;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (ст. 66.1 ТК РФ).

2.17. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из:

- описи документов, имеющихся в личном деле;
- дополнения к личному листку по учету кадров;
- личной карточки работника;
- заверенной копии приказа о приеме на работу;
- заявления о приеме на работу;
- копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность;
- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии документов воинского учета;
- копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий;
- копии ИНН;
- копии аттестационного листа и других необходимых документов.

Личное дело хранится в Школе, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится там, в течение 75 лет. О приеме работника в учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.18. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

2.19. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.20. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

2.21. Работодатель не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.22. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

2.23. При переводе работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.24. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным статьей 77 ТК РФ.

2.25. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения также являются (ст. 336 ТК РФ):

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, обучающегося.

Понятие физического и (или) психического насилия над личностью воспитанника, обучающегося приводится в п.2.8.1 и п.2.8.2. Положения о профессиональной этике педагогических и иных работников учреждения (приложение №16).

2.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По соглашению между работниками и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.28. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.29. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.30. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя директора школы и подает лично сотруднику отдела кадров либо директору до конца рабочего дня в школе. В случае передачи заявления иным лицам директор вправе не учитывать такое заявление.

2.31. Запись в трудовую книжку на бумажном носителе об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона (ст. 84.1 ТК РФ).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, по письменному заявлению работника другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника (ст. 84.1 ТК РФ).

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и в трудовой книжке.

2.32. При ведении электронной трудовой книжки работнику выдаются сведения о трудовой деятельности в данном учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

2.33. Личное дело работника хранится в учреждении 75 лет.

3. РЕГУЛИРОВАНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

3.1. В учреждении установлена 5-ти дневная рабочая неделя, за исключением работников структурных подразделений «Интернат» и «Столовая», для которых установлен сменный режим работы по графикам работы до выпуска воспитанников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей из учреждения.

С 01.09.2020г. все структурные подразделения учреждения переходят на 5-ти дневную рабочую неделю.

С 01.09.2020г. сменный режим работы сохраняется лишь у сторожей столовой. сторожей Оздоровительного комплекса, все остальные работники работают с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота и воскресенье.

3.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников школы устанавливается в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и приказа Минобрнауки России от 11 от 11.05.2016 года №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.3. Продолжительность ежедневной работы при сокращенной продолжительности рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерыва устанавливается согласно графику работы, утверждаемому директором по согласованию с профкомом.

3.4. Режим и (или) графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени или одновременно с воспитанниками, обучающимися.

3.5. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск).

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что у педагогических работников должны сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки.

3.6. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

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

3.7. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.

3.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или тарификации на учебный год, возможны по инициативе работодателя только в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов,
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью (для замещения временно отсутствующего работника), при этом продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

3.9. Выполнение педагогической работы учителя регулируется расписанием учебных занятий (уроков) и планом организации учебно-методической и воспитательной деятельности.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), рационального использования рабочего времени учителя.

3.10. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагога (заседания педагогических советов, родительские собрания, кратковременные дежурства в учреждении, заполнение журналов, организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), выполнение индивидуальной и (или) групповой работы с учащимися и т.п.).

3.11. Трудовой договор в соответствии с ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

3.12. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

3.13. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к периодическим кратковременным дежурствам по школе, адаптивной школе в рабочее время. Педагогические работники могут привлекаться к дежурству по столовой во время приема пищи обучающимися.

График дежурств составляется на четверть и утверждается директором учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, по согласованию с профсоюзным комитетом. В те дни, когда учебная нагрузка у педагога отсутствует или незначительна, привлечение его к дежурству не допускается.

Привлечение педагогических работников к работе (дежурству) по воспитательному корпусу в выходные и нерабочие праздничные дни, вызываемых необходимостью обслуживания воспитанников (выезд детей, сопровождение на мероприятия, в лечебные учреждения, оздоровительный лагерь и т.п.), допускается на основании приказа директора с письменного согласия работника с оплатой за фактически отработанное время в двойном размере или предоставлением дополнительного дня отдыха.

Работники административно-управленческого персонала могут привлекаться к дежурствам по учреждению в выходные и нерабочие праздничные дни согласно утвержденному директором графика, с оплатой за фактически отработанное время в двойном размере или предоставлением дня отдыха за каждое дежурство.

3.14. Время перемен входит в рабочее время учителя. Во время перемены учитель должен следить за порядком и поведением обучающихся, за выполнением требований СанПин во время перемен.

3.15. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания школьных методических объединений, совещания проводятся, как правило, в течение не более 2 часов, без перерыва; родительские собрания - до 1,5 часов, собрания школьников - до 1 часа. Занятия кружков, секций от 30-45 мин до полутора часов, если проводятся без перерыва.

3.16. При выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов за учетный период.

Учетный период для некоторых педагогических и медицинских работников (указанных в п.3.19 настоящих правил, кроме сторожей Оздоровительного комплекса), которым установлен сменный режим работы, составляет один учебный год (с 1 сентября по 31 мая) и трехмесячный период летнего оздоровления (с 1 июня по 31 августа). Для других категорий работников учетный период устанавливается приказом директора.

3.17. Для некоторых работников вводится сменная работа (воспитатель структурного подразделения «Интернат», младший воспитатель, медицинская сестра (круглосуточное дежурство), повар, кухонный рабочий, мойщик посуды, уборщик служебных помещений столовой, сторож столовой, сторож Оздоровительного комплекса). При сменной работе работники производят работу в течение

установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

График сменности утверждается работодателем по согласованию с профкомом.

График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

В каждом конкретном случае вопрос об установлении тому или иному работнику продолжительности рабочей смены свыше 12 часов (но не более 24 часов) должен решаться только с согласия работника и по согласованию с профкомом учреждения, кроме работников принятых на работу с указанным режимом работы.

3.18. Режим работы учителей, графики работы воспитателей и младших воспитателей, других педагогических работников и работников медицинского и обслуживающего персонала могут изменяться в периоды отмены учебных занятий, каникул, выезда детей на лечение, оздоровление и других случаях изменения обычного хода образовательного и воспитательного процесса.

3.19. В каникулярное время:

3.19.1. Работа учителя осуществляется согласно графику занятости, составленному заместителем директора по учебно-воспитательной работе, при согласовании с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

3.19.2. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленной им до начала каникул.

3.19.3. Во время осенних, зимних, весенних и летних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, педагоги в соответствии с утвержденными учебными планами могут привлекаться работодателем к участию в работе педагогических, методических советов, методических комиссий и объединений, обсуждения и разработки проектов календарно-тематических планов, рабочих программ и методических разработок, работе по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, подготовки отчетной документации: на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний педагогов, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, комплектованию учебных кабинетов, мастерских, организации и проведении методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям).

3.19.4. Классные руководители, воспитатели, педагоги дополнительного образования и другие педагогические работники в период каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий с воспитанниками. Заведующие кабинетами и мастерскими готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, мастерские к следующему учебному периоду.

3.19.5. Руководители методических объединений готовят учебно-методическую документацию к следующему учебному периоду (четверти, полугодия, году).

3.19.6. График работы в каникулярный период разрабатывается заместителями директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе в пределах нормируемой части рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки) педагога и утверждается Работодателем.

3.19.7. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

3.20. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. Ведение и хранение табеля учета рабочего времени возлагается на руководителя структурного подразделения.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ

4.1. При нормальной продолжительности рабочего времени - 40 часов в неделю, режим работы: начало работы - 8.00 час.; окончание работы - 17.00 час.; перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час. - с 12-00ч. до 13-00ч.

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

4.2. В учреждении установлена 5-ти дневная учебная неделя: с понедельник по пятницу. Занятия проводятся в одну смену.

Начало первого урока в структурном подразделении «Школа» - 8.00 час.; окончание последнего 7-го урока - 13.40 час.

Продолжительность урока в структурном подразделении «Школа» в 2019-2020г. учебном году - 40 минут, с 2020-2021 учебного года - 40 мин для обучающихся 1-х классов и классов для детей с ОВЗ; 45 мин. - для обучающихся 2-11 классов для детей с нормальным интеллектуальным развитием.

Начало первого урока в структурном подразделении «Адаптивная школа» - 8.30 час.; окончание последнего 7-го урока - 14.10 час.

Обучение в первом (первом дополнительном) классе осуществляется с соблюдением следующих дополнительных требований:

- использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в сентябре, октябре - по 3 урока в день до 35 минут каждый, в ноябре-декабре - по 4 урока до 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока до 40 минут каждый)

- обучение проводится без балльного оценивания знаний обучающихся и домашних заданий;

- организуются дополнительные недельные каникулы в середине третьей четверти при традиционном режиме обучения.

Продолжительность урока в структурном подразделении «Адаптивная школа» для детей с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) для обучающихся 2-12-х классов 40 минут.

4.3. Занятия по дополнительным общеобразовательным программам, работа в кружках, мастерских и т.п. организуются во второй половине дня согласно расписанию внеурочных занятий.

Время начала и окончания работы и перерыва отдельным педагогическим работникам (педагог-психолог, социальный педагог, инструктор по труду, инструктор по физкультуре, педагог-организатор) устанавливается согласно индивидуальному графику, утвержденному работодателем по согласованию с профкомом.

4.4. Рабочий день учителя должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку и приведением в порядок после урока кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях школы, адаптивной школы запланированных для учителей и учащихся.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4.5. Педагог обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезного расходования учебного времени.

4.6. Педагог обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу по предмету, курсу (модулю) на весь учебный год. Рабочая программа предоставляется администрации школы не позднее, чем за неделю до начала учебного года.

4.7. Вход обучающихся в здание школы осуществляется с 7.30 час. Начало уроков в 8 часов 00 минут. Вход учеников в здание адаптивной школы осуществляется с 8.00 час. Начало уроков в 8 часов 30 минут. Все классы школы работают по расписанию.

Вход воспитанников дошкольного отделения осуществляется с 7.30 час.

4.8. Посторонние лица могут присутствовать во время урока (занятия) в классе (группе) только с разрешения директора, его заместителей, старшего воспитателя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору, его заместителям, старшему воспитателю.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников. Дежурные работники школы обязаны фиксировать приход в учреждение посторонних лиц, при необходимости ставить в известность администрацию.

4.9. По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят (согласно графику) и обеспечивают дисциплину в коридорах, в столовой, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

4.10. Дежурство педагога по школе, адаптивной школе начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания занятий в школе.

Во время перемен дежурный учитель должен находиться на этаже, следить за порядком и дисциплиной обучающихся. Перед уходом дежурный педагог должен произвести обход, проверить порядок на этаже, нет ли оставленных вещей, незакрытых кабинетов без присутствия педагога, закрыты ли все краны в туалетах, выключен ли свет в освобожденных классах, доложить заместителю директора по учебно-воспитательной (по воспитательной) работе об итогах дежурства.

Дежурные по столовой, при содействии классных руководителей, учителей, воспитателей осуществляют контроль за порядком в школьной столовой, поведением учеников в столовой, обращают внимание на качество и количество пищи, отпускаемой сотрудниками столовой.

4.11. Педагог, время работы которого совпадает со временем приема пищи обучающихся, воспитанников, своевременно, согласно установленному режиму дня, сопровождает детей начальных классов в столовую, присутствует при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

4.12. Во время занятий, во время пребывания детей в зданиях учреждения, на территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.д. ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение техники безопасности возлагается на педагогических работников, проводящих занятие.

4.13. В учреждении устанавливаются единые педагогические правила для учителей:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;

- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;

- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока;

- обращение к обучающимся должно быть уважительным;

- учитель в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности обучающихся к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;

- учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон, регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;

- категорически запрещается крик, оскорбление обучающихся, их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;

- учителя, работающие в одном классе, в случае надобности, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;

- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей- предметников;

- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие обучающихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу.

4.14. Проведение внеклассных мероприятий происходит по плану, утвержденному директором. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики, учебных мастерских регулируется графиком, утвержденным директором школы.

4.15. Учителя, проводящие первый по расписанию урок в конкретном классе, обязаны лично брать, а проводящие последний урок – лично сдавать классные журналы заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

В случае необходимости работать с журналом после уроков, получить журнал у заместителя директора по учебно-воспитательной работе и после работы обеспечить его возврат до начала уроков.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить сохранность журналов и своевременность их выдачи, а также их проверку не реже одного раза за четверть.

Классные журналы и всю отчетную документацию по классу обязаны заполнять классные руководители.

Внесение изменений в классные журналы, а именно: зачисление и выбытие учеников, вносит только классный руководитель на основании приказа директора школы. Исправление отметок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора.

4.16. Работодатель предоставляет право учителю исключить практику дублирования ведения электронных и бумажных журналов и дневников, ведения вспомогательных рубрик электронного журнала и дневников обучающихся; предоставляет учителям срок для выставления ими оценок успеваемости обучающихся при использовании ИКТ – не более 3-х дней, для выставление оценок за объемные письменные работы по русскому языку в старших классах – не более 7-ми дней (п.9.6.8., п. 9.6.9., 9.6.10. ОТС на 18-21 гг.).

4.17. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (вечеров, экскурсий и др.) необходимо получить письменное разрешение директора либо заместителя директора по безопасности, предоставив в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии не менее, чем за 3 календарных дня до его начала.

Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино и т.п. разрешается только после издания приказа на то директора школы.

Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель или любой другой сотрудник школы, который обозначен приказом директора.

4.18. Выход на работу любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

4.19. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе школы своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене уроков.

4.20. Устанавливается единый день совещаний - среда, педагогических советов - по плану не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти, собраний работников учреждения не реже 2 раз в год.

4.21. Из числа заместителей директора школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графику дежурств и должностным обязанностям.

4.22. Воспитатели, младшие воспитатели, иные педагогические работники, работа которых не допускает перерыва в надзоре над детьми, не вправе покидать свое рабочее место в случае невыхода сменного работника (оставлять детей без присмотра). В этом случае работник должен немедленно поставить в известность о невыходе сменного работника руководителя структурного подразделения, старшего воспитателя или ответственного дежурного, которые немедленно принимают меры по замене сменщика другим работником. Время, отработанное работником сверх своей смены до выхода заменяющего работника, считается сверхурочной работой и оплачивается в установленном порядке в повышенном размере.

4.23. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

С согласия работника по согласованию с профкомом с учетом специфики работы загородных лагерей, допускается уплотнение рабочих часов (увеличение продолжительности рабочих смен) в оздоровительном лагере, расположенном за пределами г. Астрахани с последующим предоставлением выходных дней с соблюдением выработки нормы часов педагогической работы за учетный период.

4.24. Продолжительность дня для иных работников учреждения определяется режимом или графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.25. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период, отмены занятий, проведения итоговой аттестации определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться к выполнению организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации (мелкий ремонт, работа на территории, дежурство по учреждению, корпусу и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

4.26. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам, любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с разрешения работодателя.

4.27. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом работодателя с последующим предоставлением оправдательных документов.

4.28. Контроль за соблюдением графика учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе, старшим воспитателем.

4.29. По соглашению между работниками и работодателем для отдельных работников может устанавливаться:

4.29.1. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором (**приложение №8**);

4.29.2. Режим гибкого рабочего времени, когда начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

4.30. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5. РЕГУЛИРОВАНИЕ ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

5.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи, время и продолжительность которого составляет не менее 30 мин. Время перерыва в рабочее время не включается.

5.2. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (учитель, учитель класса, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог во время проведения индивидуальной и групповой работы с обучающимися, воспитатель дошкольной группы, воспитатель структурных подразделений «Дошкольное отделение», «Интернат», воспитатель группы продленного дня, тьютор, младший воспитатель), работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками.

5.3. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам, ведущим уроки, занятия по расписанию, возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в т.ч. в течение перерывов между занятиями.

5.4. Работникам, работающие по сменам продолжительностью до 24 часа или в ночные смены продолжительностью 12 часов и более (младшие воспитатели, медицинские сестры круглосуточного дежурства), могут предоставляться перерывы для сна в ночные часы работы в период с 01.00 час. до 06.00 час. Работа в ночное время в этот период при наличии возможности сна учитывается из расчета - один час как полчаса работы, суммированный перерыв для сна составляет 2,5 часа. (Циркулярное письмо Министерства здравоохранения СССР от 11 декабря 1954 г. N

02-19/21 «Об упорядочении организации труда медицинского персонала в лечебно-профилактических учреждениях»).

Перерыв для сна не считается перерывом более двух часов подряд.

5.5. Для работников, работающих по сменам продолжительностью 12-24 часа кроме младших воспитателей школьных групп (ночных), может устанавливаться суммированный перерыв для приема пищи – не более 2 часов. В группах с воспитанниками школьного возраста перерыв для приема пищи для младших воспитателей, работающих в ночные смены, не предусматривается. Время перерывов для приема пищи и для сна в рабочее время младших воспитателей школьных групп не включаются.

Время перерывов для работников структурного подразделения «Интернат» не имеет фиксированных границ в связи со спецификой работы учреждения. Младшим воспитателям до школьных групп разрешается принимать пищу во время приема пищи воспитанниками.

5.6. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в необогреваемых помещениях, предоставляются специальные перерывы до 15 мин. каждые 2 часа работы для обогрева, которые включаются в рабочее время.

5.7. Продолжительность непрерывной работы на компьютере – не более 2-х часов. Работникам, постоянно работающим на персональных компьютерах, предоставляются перерывы 5-10 мин. после каждого часа работы или 15-20 мин. после каждых 2-х часов работы. Обеденный перерыв не входит в суммарное время регламентированных перерывов.

5.8. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.9. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.10. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам и другим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Учителям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет 56 календарных дней, проработавшим в учебном году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

5.11. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

5.12. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

5.13. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.