

Приложение №1
к коллективному договору
ГКОУ АО «Школа-интернат №1»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
ГКОУ АО «Школа-интернат №1»
Е.А. Лохану
«20» февраля 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
ГКОУ АО «Школа-интернат №1»
Г.С. Мукашова
«20» февраля 2022г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного казенного общеобразовательного учреждения
Астраханской области «Школа-интернат №1 для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья»**

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Государственном казенном общеобразовательном учреждении Астраханской области «школа-интернат №1 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее ГКОУ АО «Школа-интернат №1»), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сотрудников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

. Общие положения.

1.2. Правила отражают трудовые отношения между работниками и администрацией школы-интерната в соответствии с гл.2 ТК РФ (ст.15, 19, 20, 21, 22).

1.3. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения собрания трудового коллектива образовательного учреждения и являются приложением к коллективному договору (ст.190 ТК РФ).

1.4. На работников школы-интерната распространяются права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Законом РФ «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 21.12.2012г.

1.5. Настоящие правила обязательны к исполнению для всех работников школы-интерната, доводятся до каждого работника под роспись.

1. Прием на работу и увольнение

1.1. Все работники школы-интерната (педагогический и обслуживающий персонал) принимаются на работу руководителем учреждения.

1.2. Руководитель школы-интерната назначается Учредителем.

1.3. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора, который подписывается руководителем и работником, заключается

в 2-х экземплярах, один из которых остается в школе-интернате и хранится в личном деле сотрудника, а другой выдается на руки и является фактическим допущением работника к работе.

1.4. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства;
- медицинское заключение о состоянии здоровья, об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и иные документы в соответствии с действующим законодательством.

Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для (ст. 70 ТК РФ):

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок трех месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания руководитель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня, с указанием причин,

послужившим основанием для признания его не выдержавшим испытание. При этом расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия (ст.71 ТК РФ). Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

В период испытания на работника распространяется положения Федерального законодательства, иных нормативных актов, коллективного договора, настоящих правил. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст.71 ТК РФ)

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Приказ о назначении руководителя Государственного казенного общеобразовательного учреждения Астраханской области «Школа-интернат № 1 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» подписывает Учредитель.

На каждого работника ведется личное дело, кроме того, на всех работников ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка хранятся в школе.

1.3. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, антитеррору, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.1. С 1 января 2020 года ГКОУ АО «Школа-интернат №1» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.2. Сотрудники ГКОУ АО «Школа-интернат №1», которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

2.4. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично сотруднику. Если сотрудник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте сотруднику.

2.6. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.7. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя sksh1@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.8. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

2.9. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.10. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

2.11. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.12. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

3.1. С 1 января 2021 года сотрудники ГКОУ АО «Школа-интернат №1» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

1. **Постоянная дистанционная работа**
– когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.
2. **Временная дистанционная работа**

– когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

3. Периодическая дистанционная работа

– когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

3.2.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

3.3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников ГКОУ АО «Школа-интернат №1» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

3.5. Временный перевод работников ГКОУ АО «Школа-интернат №1» на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

3.6. Приказ о временном переводе сотрудников ГКОУ АО «Школа-интернат №1» на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;

- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

3.7. Работникам ГКОУ АО «Школа-интернат №1» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в школе-интернате. График местонахождения работников составляет инспектор по кадрам на основании приказа директора ГКОУ АО «Школа-интернат №1» и согласовывает с работниками не менее чем за 3 дня.

3.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в школе-интернате указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

3.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

3.10. Взаимодействие ГКОУ АО «Школа-интернат №1» с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте korporativ2022@yandex.ru.

3.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

3.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

3.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

3.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

3.13. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по кадрам ГКОУ АО «Школа-интернат №1». Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.14. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

3.15. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

3.16. Для прохода в ГКОУ АО «Школа-интернат №1» работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в отдел кадров непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения школы-интерната.

3.17. Работник и работодатель самостоятельно трудовым договором, допсоглашением к нему или локальным нормативным актом при переводе на удаленку по инициативе работодателя определяют, какие расходы и в каком размере подлежат компенсации.

3.18. Выплаты, предусмотренные пунктом 3.17. выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца.

3.19. Сумма выплаты, указанная в трудовом договоре, допсоглашении выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д., компенсационную выплату он не получает.

3.20. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

3.21. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

3.22. Работодатель не вправе уволить работников ГКОУ АО «Школа-интернат №1» по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

4. Основные права, обязанности и ответственность сотрудников

4.1. Сотрудник имеет право на:

- участие в управлении учреждением в порядке, определенном Уставом и другими локальными актами, регламентирующими деятельность школы-интерната, в предусмотренных законодательством РФ формах;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества его работы;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Педагогические работники имеют право:

- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, методы оценки знаний обучающихся;
- повышать свою квалификацию;

- аттестоваться на добровольной основе 1 раз в 5 лет на соответствующую квалификационную категорию и подтвердить действующую или получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- вносить предложения по усовершенствованию образовательного процесса;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- на длительный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет в порядке, установленном законодательством РФ;
- на длительный, сроком до 1 года, отпуск не реже, чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ и дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам образовательного учреждения.

4.2. Сотрудники организации должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной, антитеррористической безопасности;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения администрации школы-интерната;
- посещать собрания трудового коллектива и другие мероприятия для работников за рамками основного рабочего времени;
- добиваться высоких качественных показателей в работе.

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

Педагогические работники должны:

- соблюдать законодательство РФ в отношении прав ребенка и организации учебно-воспитательного процесса;
- соблюдать Устав учреждения, положения трудового договора, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции; соблюдать правила и меры безопасности при проведении учебных занятий и других мероприятий, связанных с обращением с детьми;
- обоснованно выбирать программы и учебно-методические обеспечение;
- проводить учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;
- оценивать эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету;
- планировать и осуществлять учебный процесс в соответствии с государственными образовательными стандартами, основной адаптированной общеобразовательной программой школы-интерната;
- соблюдать права и свободы обучающихся, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- содействовать удовлетворению спроса родителей на образовательные услуги, участвовать в организации дополнительных образовательных услуг, внеурочной деятельности;
- участвовать в деятельности педагогического и иных советов школы-интерната, а также в деятельности методического объединения и других форм методической работы;
- осуществлять связь с родителями (законными представителями);
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время учебно-воспитательного процесса;
- быть вежливыми с коллегами, обучающимися и их родителями (законными представителями);
- консультировать обучающихся, их родителей (законных представителей) по проблемам образовательного процесса;
- беречь имущество школы-интерната, нести ответственность в соответствии с законодательством РФ за причинение вреда;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права и обязанности педагогических работников образовательного учреждения определяются квалификационными характеристиками должностей работников образования.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

4.4. Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в соответствии с законодательством РФ.

4.5. Женщины имеют право трудиться на производстве, работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных приложением к приказу Минтруда России от 18.07.2019 № 512н.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда, Положении о компенсационных, Положении о стимулирующих выплатах, Положении о премировании, Положении о материальной помощи условия оплаты труда;
- способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. Материальная ответственность работодателя перед работником

6.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или

бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

6.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

6.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

7. Режим рабочего времени и времени отдыха

7.1. В школе-интернате устанавливается смешанная пяти-шестидневная рабочая неделя с одним-двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Для работников из числа учебно-вспомогательного, служащих и младшего обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени до 40 часов в неделю.

По приказу руководителя организации при наличии производственной необходимости, по докладной руководителя отдела (службы), согласованной с работником, отдельные сотрудники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Перечень должностей сотрудников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, приведен в приложении №10 к Коллективному договору. Ненормированный рабочий день не устанавливается для сотрудников, которым установлен неполный рабочий день.

По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая

неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

7.2. Обеденный перерыв – 13.00-14.00 В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва сотруднику невозможно, то по приказу руководителя организации он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня(смены) которых составляет 4 часа и менее.

7.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.4. Учет рабочего времени ведется заместителями директора по УВР, заведующим хозяйством. Инспектор по кадрам ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) сотрудников на рабочих местах в рабочее время. Учет рабочего времени ведется инспектором по кадрам в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) сотрудниками организации.

7.5. Отсутствие работника означает неявку на работу, которая при отсутствии уважительных причин, не оплачивается.

7.6. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя сотрудника, время

отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

7.7. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

Сотрудникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней. (ТК РФ статья 119)

7.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

7.9. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководителя организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

7.11. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. (при наличии фонда оплаты труда).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

7.13. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников устанавливается на основании Приложения №1 к приказу Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №1601:

7.13.1. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным); педагогам дополнительного образования;

7.13.2. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

педагогам-психологам;

социальным педагогам;

педагогам-организаторам;

инструкторам по труду;

методистам и старшим методистам организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

тьюторам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования;

7.13.3. Продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю устанавливается старшим воспитателям инструкторам по физической культуре.

7.13.4. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

учителям-дефектологам;

учителям-логопедам.

7.13.5. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

музыкальным руководителям;

концертмейстерам.

7.13.6. Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

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

7.13.9. Администрация школы-интерната привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на год и утверждается руководителем школы-интерната по согласованию с советом трудового коллектива.

7.13.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул не совпадающее с очередным отпуском, являются рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе-интернате они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий косметический ремонт и др.), не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.13.11. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает руководитель школы-интерната по согласованию с профсоюзным комитетом школы до ухода работника в отпуск с соблюдением следующих требований:

- Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами и т.д.;
- Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается педагогу только с его письменного согласия;
- Установленный педагогическому работнику на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы-интерната, за исключением случаев уменьшения часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов;
- При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогам, для которых данное общеобразовательное учреждение является основной работой, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания в классах;
- Руководитель школы-интерната не может обязать одного учителя передать часть своей учебной нагрузки другому учителю.

7.13.12. Педагогическим работникам запрещается оставлять учащихся (воспитанников) без присмотра до прихода сменяющих, в случае неявки сменяющего работник должен сообщить администрации школы-интерната для организации его замены.

7.13.13. В случае болезни, другой уважительной причины работник обязан сообщить о своем невыходе на работу администрацию школы с последующим предъявлением оправдательных документов.

7.13.14. Педагогическим работникам школы предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут (при необходимости). При этом обучающиеся должны быть на это время прикреплены к другому педагогу.

7.13.15. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания внутришкольных методических объединений не должны, как правило, продолжаться более двух часов, родительские собрания – 30-40 минут, собрания воспитанников - 30 минут, занятия кружков, секции - 30-40 минут.

7.13.16. Запрещается в рабочее время:

- Отвлекать работников от их непосредственных обязанностей;
- Созывать совещания и собрания;
- Во время занятий с детьми никто не имеет права делать педагогу замечаний по поводу его работы;
- В случае необходимости имеют право во время занятий входить руководитель, заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе;
- Входить непосредственно в пищеблок имеют право только административные работники, контролирующие работу повара.

8. Аттестация работников.

8.1. Аттестация педагогических работников осуществляется в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» 1 раз в пять лет.

8.2. Аттестация педагогических работников организаций, находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, на первую и высшую квалификационную категорию осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации

8.3. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности осуществляется аттестационной комиссией, утвержденной Приказом руководителя учреждения на основании Положения об аттестации на соответствие занимаемой должности работников ГКОУ АО «Школа-интернат №1»

- аттестоваться на добровольной основе 1 раз в 5 лет на соответствующую квалификационную категорию и подтвердить действующую или получить ее в случае успешного прохождения аттестации. Вновь принятые на работу педагогические работники по истечении 2-х лет с момента трудоустройства, могут аттестоваться на 1-ю квалификационную категорию, еще через 2года повысить квалификационную категорию;

8.4. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии ГКОУ АО «Школа-интернат №1» или Приказ министерства образования и науки Астраханской области «О присвоении квалификационной категории» хранится в личном деле педагогического работника.

8.5. Аттестации не подлежат:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более 4-х месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация работников, предусмотренная подпунктами в),г) п.5.5 возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, предусмотренная подпунктом д) п.5.5 возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

8.6. Установленная на основании аттестации квалификационная категория педагогическим работникам действительна в течение пяти лет.

8.7. Квалификационная категория сохраняется при переходе педагогического работника в другое образовательное учреждение в течение срока ее действия в случае оадаать

8.8. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

9. Использование телефонов в организации

9.1. Сотрудникам для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

9.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях сотрудниками оплачиваются работодателем.

9.3. В случае утери мобильного телефона сотрудник сам обеспечивает себя средством связи.

9.4. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры сотрудник организации должен:

– использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется

в случаях экстренной необходимости;

– заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения.

Длительность

телефонного разговора не может превышать 10 минут;

– использовать SMS-сообщения;

– при нахождении на территории организации для переговоров использовать офисные телефоны.

10. Оплата труда

10.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда плата труда работников школы-интерната состоит из:

- должностного оклада, ставок заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.
-

10.2. Система оплаты труда работников устанавливается на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а так же критериям отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда; обеспечения государственных гарантий по оплате труда.

10.3. Почасовая оплата труда педагогических работников школы-интерната применяется при оплате:

- за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников;
- за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием), привлекаемых для педагогической работы в школе-интернате.

10.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере (или по желанию работника предоставляется отгул).

10.5. В школе-интернате установлены выплаты компенсационного характера, в соответствии с Перечнем выплат компенсационного характера (Приложение №1 к Положению о системе оплаты труда):

-выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в ночное время, входные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

-выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;

-выплаты за особенности и специфику педагогических работников: с лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- иные выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ и Астраханской области, содержащими нормы трудового права.

10.6. В школе-интернате установлены выплаты стимулирующего характера, в соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера (Приложение №2 к Положению о системе оплаты труда):

-надбавка за квалификационную категорию;

-надбавка за Почётное, Заслуженное звание;

-надбавка молодым специалистам;

-надбавка за интенсивность, высокие результаты и качество работы;

- премиальные выплаты по итогам работы;

-иные выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ и Астраханской области, содержащими нормы трудового права.;

-иные выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами учреждения в пределах средств фонда оплаты труда.

10.7. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, воспитанников, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий и в соответствии со сроками выплат, зафиксированными в приказе руководителя и доведённым до сведения работника.

10.8. В соответствии со ст.136 ТК РФ, заработная плата выплачивается работнику путём перечисления на оформленную на него банковскую карту 2 раза в месяц. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в любое отделение банка.

10.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.10. Заработная плата за первую половину месяца приема на работу выплачивается 20-го числа.

Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 5-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу.

10.11. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени,

оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

10.12. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

10.13. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

10.14. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

10.16. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

10.17. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10.18. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

11. Поощрение за труд.

11.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения персонала организации

- Объявление благодарности;
- Выплата премии;
- Награждение почетной грамотой.
- Доплаты и надбавки к заработной плате.

Премия работнику может быть выплачена при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда (Положением о выплатах стимулирующего характера работникам ГКОУ АО «Школа-интернат №1»)

11.2.. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам:

- Ведомственный знак отличия Министерства просвещения РФ «Отличник просвещения», дающий право на присвоение звания “Ветеран труда”
- Благодарность министерства просвещения РФ
- Почетная грамота министерства просвещения РФ
- Нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения РФ»
- Медаль Л.С.Выготского
- Почетное звание «Ветеран в сфере воспитания и образования»

11.3. Поощрение применяется администрацией школы-интерната по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

11.4. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
–замечание;
–выговор;
–увольнение.

12.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

12.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

12.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

13. Прекращение трудового договора.

13.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 21.12.2012г.

13.2. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у руководителя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

13.3. Увольнение за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ).

13.4. Увольнение за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п.6 ст.81 ТК РФ):

- Прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- установленные комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий.

13.5. Увольнение за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности (п.7 ст.81 ТК РФ).

13.6. Увольнение за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ).

13.7. Руководитель, его заместители могут быть уволены за однократное нарушение своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81 ТК РФ).

13.8. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (п.1 ст.336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п.2 ст.336 ТК РФ).

13.9. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой ст.81 ТК РФ с работником,

являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в выборный орган составляющей первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения (ст.373 ТК РФ).

13.10. Расторжение трудового договора может происходить по инициативе работника (по собственному желанию) (п.3 ст.77 ТК РФ). Согласно ст.80 ТК РФ работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым кодексом или иным федеральным законом.

14. Порядок оформления прекращения трудового договора.

14.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя школы-интерната.

14.2. С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

14.3. По требованию работника руководитель школы-интерната обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

14.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях являются последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним согласно законодательству сохранялось место работы.

14.5. В день прекращения трудового договора руководитель школы-интерната обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ.

14.6. По письменному заявлению работника работодатель-руководитель школы-интерната обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

14.7. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

14.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, руководитель школы-интерната обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст.84 ТК РФ).

15. Организация работы школы-интерната.

15.1. Работу школы-интерната организует руководитель в соответствии с Уставом, другими локальными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность школы-интерната. Он производит расстановку кадров и их подбор.

15.2. Организация работы школы-интерната строится на исполнении каждым работником своих должностных обязанностей, а также на строгом соблюдении графика работы каждым работником.

15.3. Руководитель составляет Программу развития школы-интерната на ближайшие 5 лет, годовой план работы учреждения, делает анализ его выполнения и отчет, намечает дальнейшие пути работы школы-интерната.

На основе годового планирования строится работа всех работников.

15.4. Образовательный процесс строится на основе реализуемых образовательных программ, разработанных на основе государственных образовательных стандартов.

15.5. Руководитель устанавливает и утверждает график внутришкольного контроля работы всех служб школы-интерната.

15.6. Совместно с педагогами организует работу с родителями.

15.7. Методическое обслуживание, оздоровительную работу с обучающимися (воспитанниками) осуществляют социальные педагоги и медицинские работники.

15.8. Руководство и контроль за работой обслуживающего персонала осуществляет заместитель руководителя по административно-хозяйственной части и (или) завхоз.

15.9. Руководство работой пищеблока осуществляет шеф-повар (повар), руководитель школы-интерната, медицинский работник.

16. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

16.1. Сотрудники ГКОУ АО «Школа-интернат №1» в своей работе напрямую подотчетны и подконтрольны:

-Административно-управленческий персонал (АУП) – директору (лицу, его замещающему);

-Педагогический персонал – заместителю директора по учебно-воспитательной работе;

-Учебно-вспомогательный персонал (УВП) (младшие воспитатели)-заместителю директора по учебно-воспитательной работе;

-Учебно-вспомогательный персонал(УВП) (специалисты)-директору (лицу, его замещающему);

-Младший обслуживающий персонал (МОП)-заведующему хозяйством.

16.2. Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

16.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись руководителю организации сдаются секретарю, который передает их руководителю дважды в день (как правило, в 11.00 и в 16.00) и возвращает исполнителям (как правило, в 12.00 и в 17.00).

16.4. Сотрудники, пришедшие утром в школу-интернат, должны пройти термометрию с обязательной записью в журнале термометрии.

16.5. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

16.6. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в школе-интернате и на ее территории;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

16.7. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с родителями (законными представителями) и посетителями.

16.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники организации, включая принимаемых на работу. Все сотрудники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

16.9. Настоящие правила вступают в силу с момента утверждения руководителем школы-интерната и действуют бессрочно.

16.10. В настоящие правила могут быть внесены дополнения и (или) изменения в соответствии с действующим законодательством.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Волгуцкова Екатерина Измайловна

Действителен с 23.07.2021 по 23.07.2022