

СОГЛАСОВАНО:

Председатель трудового  
коллектива  
Государственного специального  
учебно-воспитательного  
общеобразовательного  
учреждения Иркутской области  
«Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа»

О.Ф. Белоусова  
«01» апреля 2019г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор  
Государственного специального  
учебно-воспитательного  
общеобразовательного  
учреждения Иркутской области

«Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа»  
В.А. Быков  
2019г.



Приказ

№ 81 от 01.04.19г.

## **Правила внутреннего трудового распорядка работников**

**Государственного специального  
учебно-воспитательного  
общеобразовательного учреждения  
Иркутской области  
«Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников ГСУВОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа» (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии:

- ✓ Со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ);
- ✓ Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Уставом ГСУВОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа»;
- ✓ Коллективным договором ГСУВОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа».

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ГСУВОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа» (далее – ГСУВОУ «СКОШ»), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины; устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ГСУВОУ «СКОШ» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме (ст. 67 ТК РФ). Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст.57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора ГСУВОУ «СКОШ», изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:

- ✓ заявление о приеме на работу (по образцу);
- ✓ паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ справку об отсутствии судимости;

- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);
- ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
- ✓ документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий;
- ✓ при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
- ✓ медицинскую книжку (для совместителей копию).

для иностранных граждан:

- ✓ паспорт той страны, гражданином которой он является;
- ✓ разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);
- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства.

*Лица, поступающие на работу по совместительству:*

- ✓ копию трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности
- ✓ график работы с основного места работы.

2.4. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

- ✓ документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);
- ✓ документы о награждении (копию);
- ✓ свидетельство о рождении ребенка (копию);
- ✓ свидетельство о заключении брака (копию);
- ✓ справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.5. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- Уставом Школы;
- коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.

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.

2.7. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

2.8. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ). **Основанием для отказа являются:**

- ✓ медицинские противопоказания;
- ✓ отсутствие вакантных должностей;
- ✓ отсутствие необходимого образования (навыков);
- ✓ наличие неснятой судимости.

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

- описи документов, имеющих 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 Спецшколе, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится там, в течение 75 лет. О приеме работника в Спецшколу делается запись в книге учета личного состава.

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

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

2.13. Администрация Спецшколы не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.14. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.15. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Спецшколы обязана 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.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

2.17. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

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

2.21. В день увольнения администрация Спецшколы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ**

3.1. Администрация ГСУВОУ «СКОШ» в лице директора осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением (п.3 статьи 26 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.2. В полномочия и обязанности директора Спецшколы входит:

- осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

3.3. Администрация школы имеет право:

- ✓ заключать, изменять расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;
- ✓ поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу спецшколы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава спецшколы;
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- ✓ принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты спецшколы в порядке, определенном Уставом спецшколы.

3.4 Администрация обязана:

- ✓ организовывать труд учителей и других работников спецшколы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

- ✓ обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;
- ✓ осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- ✓ совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов учебных учреждений;
- ✓ своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности спецшколы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- ✓ способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении спецшколой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- ✓ совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;
- ✓ осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы спецшколы;
- ✓ принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- ✓ соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- ✓ постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
- ✓ принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- ✓ своевременно предоставлять отпуск всем работникам спецшколы в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно за 2 недели до начала календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный

- день предоставления другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;
- ✓ обеспечивать систематическое повышение квалификации учителями и другими работниками спецшколы, проводить в установленные сроки аттестацию учителей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях; контролировать соблюдение работниками спецшколы обязанностей, возложенных на них Уставом спецшколы, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
  - ✓ принимать меры к своевременному обеспечению спецшколы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
  - ✓ обеспечивать сохранность имущества спецшколы и сотрудников.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ, статье 48 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.12. «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Работники ГСУВОУ «СКОШ» имеют право на:

- ✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в спецшколе системой оплаты труда;
- ✓ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска до одного года в установленном порядке;
- ✓ полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- ✓ участие в управлении спецшколой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом спецшколы, участие в разработке и принятии Устава спецшколы;
- ✓ защиту своих трудовых прав и интересов всеми не запрещенными законом способами;



- ✓ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- ✓ обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

#### 4.3. Работники спецшколы обязаны:

- ✓ соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;
- ✓ воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- ✓ принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность спецшколы;
- ✓ содержать учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- ✓ соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ✓ эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- ✓ соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- ✓ быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям или законным представителям учащихся (воспитанников) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- ✓ соблюдать законные права и свободы обучающихся (воспитанников);
- ✓ беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу спецшколы;
- ✓ принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- ✓ осуществлять систематическую работу с родителями и законными представителями обучающихся (воспитанников);
- ✓ проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- ✓ проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- ✓ соблюдать Устав спецшколы, правила внутреннего трудового распорядка.

##### 4.3.1. Кроме этого, педагогические работники обязаны:

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- ✓ соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- ✓ развивать у обучающихся (воспитанников) познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- ✓ применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- ✓ учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- ✓ систематически повышать свой профессиональный уровень;
- ✓ проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

#### 4.3.2. Обязанности учителя

- ✓ со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- ✓ иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- ✓ независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.
- ✓ к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- ✓ выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
- ✓ выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- ✓ классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
- ✓ классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- ✓ классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.

4.3.3. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, **не вправе** оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

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

4.3.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.4. Круг конкретных трудовых обязанностей учителей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала спецшколы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.5. Учителя спецшколы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников). Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых спецшколой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации спецшколы.

4.6. При неявке на работу работник обязан не позднее чем через 4 часа текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или близких поставить об этом в известность директора спецшколы или его заместителей и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4.7. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

4.8. За совершение дисциплинарного проступка администрация спецшколы в лице директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

4.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если, по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

4.10. Взыскание объявляется приказом по спецшколе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания.

4.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения трудового коллектива.

4.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

4.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником спецшколы норм профессионального поведения и (или) Устава спецшколы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

4.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры

поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

4.16. Педагогические работники спецшколы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям, предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

4.17. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ производится без согласования с трудовым коллективом.

## **5. ОПЛАТА ТРУДА И МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ**

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда работников действующего в спецшколе.

5.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускаются только с письменного согласия педагогических работников.

5.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором спецшколы не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с советом трудового коллектива на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работником под роспись не позднее апреля текущего учебного года.

5.5. Оплата труда работникам, совмещающим должности, заменяющих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.6. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.7. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.8. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.9. Форма расчетного листка определяется в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.10. Оплата труда производится два раза в месяц 5 и 20 числа каждого месяца путем перечисления на лицевой счет банковской карты работника.

5.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала при наличии денежных средств.

5.12. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией спецшколы применяются следующие виды поощрения:

- ✓ объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- ✓ представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- ✓ выдача премии;
- ✓ награждение почетной грамотой.

5.13. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

5.14. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

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

## **6. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка спецшколы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

6.2 В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом школы, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6.3. Руководителю образовательного учреждения, его заместителям, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

6.4. Для педагогических работников учреждения сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. (ст.333 ТК РФ).

6.5. Для работников устанавливается пятидневная (шестидневная) непрерывная рабочая неделя с двумя (одним) выходными днями в неделю или по утвержденному директором учреждения - сменному графику.

6.6. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 08.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости воспитанников.

При пятидневной рабочей неделе – с 08.00 часов до 17-00 часов. Перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов, данное время не является рабочим.

6.6. В соответствии с приказом министерства образования и науки в Российской Федерации №1601 от 22.12.2014 г. «О продолжительности рабочего времени педагогических работников» норма часов преподавательской работы за ставку:

✓ 18 часов в неделю – учителям осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным), педагогам дополнительного образования;

✓ 20 часов в неделю - учителям-дефектологам; учителям-логопедам;

✓ 30 часов в неделю - воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам; инструкторам по физической культуре;

✓ 25 часов в неделю - воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья;

✓ 36 часов в неделю - педагогам-психологам; социальным педагогам; педагогам-организаторам; инструкторам по труду.

6.7. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 N 101 (ред. от 01.02.2005) "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности" медицинским работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

6.8. В соответствии с возможностями спецшколы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация учреждения имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

6.9. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам устанавливает директор спецшколы до ухода работника в отпуск.

6.10. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск может предоставляться в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом директора учреждения.

Оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно: вспомогательному персоналу - на 28 календарных дней, педагогическим работникам - на 56 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.

Педагогические работники учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, без сохранения заработной платы.

6.11. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

6.12. Работодатель должен предоставлять по письменному заявлению работников дополнительные кратковременные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для работников время для решения семейных и социально – бытовых вопросов, исчисляемые в календарных днях:

- вступление в брак самого работника – 5 дней;
- работнику – отцу в связи с рождением ребенка – 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- в связи с похоронами родных и близких – до 5 дней;
- работающим женщинам, имеющим ребенка в возрасте до 3-х лет; имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет; имеющим ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет; одинокому отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 дней;
- допущенным к вступительным экзаменам в высших и средних специальных учебных заведениях – на период экзаменов;
- в других уважительных случаях – 3 дня.



- 6.13. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри так и за пределами спецшколы.
- 6.14. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 6.15. Педагогическим работникам спецшколы запрещено:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
  - удалять учащихся с уроков (занятий);
  - отпускать с уроков, учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.
- 6.16. Педработники, и другие работники спецшколы обязаны являться на работу не позже чем за 20 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.
- 6.17. Время перемен входит в рабочее время учителя. Во время перемены учитель должен находиться в учебном кабинете и следить за порядком и поведением обучающихся, за выполнением требований СанПин во время перемен.
- 6.18. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 20 мин до начала рабочего дня спецшколы.
- 6.19. Продолжительность рабочего дня педработника определяется расписанием и графиком, утвержденным директором спецшколы, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом спецшколы.
- 6.20. Педработник обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезного расходования учебного времени.
- 6.21. Педработники 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 спецшколы не позднее, чем за неделю до начала учебного года.
- 6.22. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях спецшколы, запланированных для учителей и учащихся.
- 6.23. Учитель обязан беспрекословно и своевременно выполнять распоряжения администрации спецшколы.
- 6.24. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы не реже 1 раза в неделю проводить классные часы.
- 6.25. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- 6.26. Классный руководитель обязан не реже 1 раза в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.
- 6.27. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в

спецшколе, работники могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.28. Администрация спецшколы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

6.29. В спецшколе действует пропускной режим (Положение об организации пропускного режима в ГСУВОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа»). Все работники при входе и выходе из учреждения обязаны сделать соответствующую отметку в Журнале входа и выхода на территорию учреждения, который находится на КПП.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

7.2. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав спецшколы, принятии Устава в новой редакции и принимаются общим собранием трудового коллектива.

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