

Приложение №1
к приказу от «31» августа 2017 г.
№ 61/8-0

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

смоленского областного государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Общеобразовательный центр комплексного сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Южный»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом смоленского областного государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Общеобразовательный центр комплексного сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Южный» (далее – Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, ФЗ законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений работников Учреждения.

1.3. Правила разработаны с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждаются приказом директора Учреждения с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации СОГБОУ «Общеобразовательный центр «Южный».

1.5. Для ознакомления работников, настоящие Правила размещаются в фойе первого этажа Учреждения, а также на официальном сайте в сети Интернет www.roslavl-shkola-internat.ru

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.

1. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем, который представляет Учреждение.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и работодателя.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

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

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

г) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

д) справку об отсутствии судимости;

е) медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

ж) пенсионное удостоверение - для лиц, находящихся на пенсии;

з) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- Приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

- Должностная инструкция работника;

- Коллективный договор;

- Иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для заместителей директора - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, документовед знакомит ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело (состоящее из: копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, экземпляра трудового договора), после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

О приеме работника делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.11. Директор Учреждения назначается распоряжением Губернатора Смоленской области.

Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения хранится в Департаменте Смоленской области по образованию и науке.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ о заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета

кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом (от 30.06.2006г. № 90-ФЗ).

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

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

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

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

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

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

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, и по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.3.6. Если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на её заказное почтовое отправление. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Учреждения

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

3.2. Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

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

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

3.2.3. осуществлять поощрение и премирование работников;

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

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного

отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. издавать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор Учреждения обязан:

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

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений, и контроля их выполнения.

3.4. Администрация Учреждения, с целью осуществления внутреннего контроля, посещает уроки, занятия, режимные моменты, мероприятия, в соответствии с планом работы Учреждения.

3.5. Учреждение, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

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

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

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

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством

и Уставом Учреждения;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленный Трудовым кодексом РФ (ст. 128) и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 календарных дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Учреждения, кроме прав, перечисленных в п. 4.1., при исполнении профессиональных обязанностей имеют право:

4.2.1. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с адаптированной основной образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.2.4. отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном законодательством;

4.3. Работник обязан:

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

4.3.2. соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

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

4.3.6. бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщить директору Учреждения, дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников учебно-воспитательного процесса, сохранности имущества Учреждения;

4.3.8. поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства работников, обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

4.3.10. не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну (персональную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.4. Работникам Учреждения в период организации учебно-воспитательного процесса запрещается:

4.4.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

4.4.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

4.4.3. удалять с уроков обучающихся;

4.4.4. курить в помещении и на территории Учреждения;

4.4.5. отвлекать обучающихся во время образовательного процесса на иные, не связанные с ним мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

4.4.6. отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы

для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

4.4.7. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным вопросам;

4.4.8. оказывать платные образовательные услуги (при отсутствии нормативной базы).

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостача ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленное причинение ущерба;

в) причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) причинение ущерба в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие ниже перечисленные должности или выполняющие ниже перечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

- заместители директора;

- учитель физической культуры;

- библиотекарь;

- сторож;

- кладовщик;

- повар;

- кастелянша;

- бухгалтер

4.6. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени, и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учётом деятельности Учреждения (круглосуточный, круглогодичный режим работы) и устанавливается настоящими Правилами, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Режим работы руководителя Учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется с учётом необходимости руководства деятельностью. В связи с

пятидневной учебной неделей, началом уроков в 8 часов 30 минут, режим рабочего времени предусматривает следующую продолжительность рабочей недели.

5.1.1. Пятидневная рабочая неделя, нормальной продолжительности рабочего времени - 40 часов с двумя выходными днями для следующих должностей:

директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, менеджер, документовед, секретарь, библиотекарь, кладовщик, повар, слесарь-сантехник, электромонтёр по ремонту оборудования, медицинская сестра (по питанию), медицинская сестра (по массажу), кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию.

5.1.2. Пятидневная рабочая неделя, сокращённой продолжительности рабочего времени - не более 36 часов в неделю с двумя выходными днями для следующих должностей:

учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог-психолог, социальный педагог, методист.

5.1.3. Шестидневная рабочая неделя, сокращённой продолжительности рабочего времени - не более 36 часов в неделю с одним выходным днём, суммированным учётом рабочего времени, учётным периодом – неделя, для следующих должностей:

- воспитатель.

5.1.4. Шестидневная рабочая неделя, нормальной продолжительности рабочего времени - 40 часов в неделю с одним выходным днём, суммированным учётом рабочего времени, учётным периодом – неделя, для следующих должностей:

- водитель;

- рабочий по комплексному обслуживанию.

5.1.5. Рабочая неделя, нормальной продолжительности рабочего времени - 40 часов в неделю, с продолжительностью смены 12 часов, с суммированным учётом рабочего времени, учётным периодом квартал, скользящим выходным днём, для следующих должностей:

- младший воспитатель;

- сторож.

5.1.6. Рабочая неделя нормальной продолжительности рабочего времени - 40 часов, с продолжительностью смены - 12 часов, двумя скользящими выходными днями, суммированным учётом рабочего времени, учётным периодом – квартал, для следующих должностей:

- медицинская сестра.

5.2. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

5.3.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогу-психологу,

- социальному педагогу;

- методисту.

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

- учителю-дефектологу;

- учителю-логопеду;

5.3.3. 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.

5.3.4. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку

заработной платы устанавливается:

- учителям;

5.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утверждёнными в установленном порядке.

5.5. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей, учителей-дефектологов, учителей-логопедов норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

5.6. Учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объёме, соответствующем норме часов преподавательской работы за ставку заработной платы в неделю, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:

учителям 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-предметникам.

5.7. Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой указанные педагогические работники должны быть уведомлены за два месяца.

5.8. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Работникам Учреждения обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

5.9. Режим рабочего времени педагогических работников.

5.9.1. Выполнение педагогической работы учителями, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы, осуществляются в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.9.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей продолжительности урока.

5.9.3. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними регламентируется локальным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденным в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.9.4. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

5.10. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.11. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных постановлением Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замещению отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, внеурочная деятельность, другой педагогической работы, объем которой регулируется Учреждением.

5.12. Режим рабочего времени педагогических работников определяется с учетом Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья СанПиН 2.4.2.3286-15 (введены в действие

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10 июля 2015 г. № 26, зарегистрировано в Минюсте России 14 августа 2015 г. № 38528), предусматривающих в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

5.13. Разделение рабочего дня на части.

5.13.1. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются.

5.13.2. При составлении расписаний учебных занятий Учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

5.13.3. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

5.13.4. В целях экономии времени воспитателей целесообразно предусматривать вместо режима рабочего времени с разделением его на части с перерывом более 2 часов режим их работы с разной ежедневной продолжительностью рабочего времени в утренние часы до начала занятий у обучающихся и в часы после их окончания, имея в виду установление суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени в неделю (месяц, квартал) не превышала среднемесячной нормы часов за учетный период.

5.14. Режим рабочего времени работников образовательных учреждений в каникулярный период

5.14.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.14.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

5.14.4. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.14.5. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой

должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.14.6. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

5.15. Режим рабочего времени работников Учреждения в период отмены для обучающихся, воспитанников учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

5.15.1. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

5.15.2. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом в Учреждении по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных локальными актами Учреждения.

5.16. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе общеобразовательных и других образовательных учреждений, определяется в порядке, предусмотренном локальными актами Учреждения.

5.17. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором.

5.18. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников Учреждения.

5.18.1. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения с учетом:

выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

5.18.2. В группах воспитанников при 6-дневной рабочей неделе (75 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по три должности воспитателя (75 часов работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 25 часов в неделю.

5.18.3. Режим 25-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю

для каждого воспитателя, либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и иными локальными актами.

5.19. Режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.20. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- директор;
- заместитель директора;
- руководитель (отдела);
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- менеджер;
- документовед
- кладовщик;
- водитель;
- медицинская сестра;

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

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

5.23. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.24. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.25. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического Совета и методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание- 1,5 часа, собрания школьников- 1 час, занятия кружков, секций - от 40 минут до 1,4 часа.

5.26. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала уроков и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.27. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

5.28. Рабочее время, свободное от уроков, воспитательных занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы-интерната (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.29. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позже, чем за две недели до его начала.

5.30. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику школы-интерната по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.31. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Законом об образовании.

5.32. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.5., предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью от 7 до 14 календарных дней.

5.33. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Порядком оплаты труда работников областных государственных учреждений и иных областных государственных учреждений (не являющихся образовательными учреждениями), осуществляющих деятельность в сфере образования, утвержденным Постановлением Администрации Смоленской области от 13.06.2006 № 50.

6.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с занимаемой должностью.

6.3. Ставки заработной платы (должностные оклады) педагогических работников определяются в зависимости от уровня образования, стажа педагогической работы (стажа работы по специальности или в определенной должности) наличия первой или высшей квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

Размер оплаты труда работников Учреждения определяется с учётом:

- показателей квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие

квалификационной категории, наличие учёной степени, почётного звания), в соответствии с которыми регулируется размер ставки заработной платы (должностной оклад) работника;

- продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников;
- объёмов учебной (педагогической) работы);
- размеров повышения ставок (окладов) в процентах, на которые ставки (оклады) специалистов коррекционного учреждения, увеличиваются по сравнению с соответствующими специалистами, которые в таком образовательном учреждении не работают;
- порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- выплаты установленной при тарификации заработной платы независимо от количества дней и недель в месяце, а также в период каникул и в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по климатическим и санитарно-эпидемиологическим основаниям;
- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- дополнительной оплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- дополнительной оплаты педагогических и других работников за работу, не входящую в их должностные обязанности;
- правил и сроков изменения размеров ставок заработной платы на основании указанных выше показателей.

6.4. Директор Учреждения ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы, тарификационные списки и штатное расписание учреждения, с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.5. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения два раза в месяц, 7 и 22 числа, путём перечисления денежных средств на указанный работником счёт в банке.

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

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

6.6. Виды, размеры компенсационных и стимулирующих выплат работникам и порядок их установления определяются в пределах средств, направляемых на оплату труда, и закрепляются в локальном нормативном акте Учреждения, утверждаемом с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации:

6.6.1. К компенсационным выплатам относятся:

- доплаты за работу в ночное время;
- доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы;
- доплаты за работу с вредными и опасными условиями труда.

6.6.2. К стимулирующим выплатам относятся:

- надбавки за сложность или напряжённость в работе;
- надбавки за стаж работы;
- надбавки за классность;
- доплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- доплаты за качество выполняемых работ;
- доплаты за выполнение обязанностей, не входящих в функциональные обязанности работника;

- премии и вознаграждения.

6.6.3. Базовые оклады работникам Учреждения повышаются на 20 процентов за работу с обучающимися, воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья.

6.6.4. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению отраслевыми наградами;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы-интерната имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Дисциплинарное взыскание к директору Учреждения применяет Департамент Смоленской области по образованию и науке.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. 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 мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Педагогического совета или Общего собрания коллектива.