к Коллективному договору

на 2019-2022 гг.

ГКОУ СО «Харловская школа-интернат»

|  |  |
| --- | --- |
| Представительный орган работников  ГКОУ СО «Харловская школа-интернат»  Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Прядеина  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г | Директор  ГКОУ СО «Харловская школа-интернат»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Г. Южакова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.  м.п. |

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО**

**РАСПОРЯДКА**

**государственного казенного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Харловская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом положений Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и устава государственного казенного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Харловская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы».

1.2. Настоящие Правила утверждены директором образовательного учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации, путем согласования с представительным органом работников учреждения.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.5.Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

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

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1.Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого документа отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работников, один экземпляр трудового договора хранится в учреждении в личном деле сотрудника, другой – у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Претендент на работу обращается к Работодателю с письменным заявлением о желании получить работу в данном образовательном учреждении по конкретной должности и предъявляет Работодателю следующие документы (документы предъявляются после заключения с претендентом на работу письменного Согласия на обработку его персональных данных):

• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

• страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

• документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

• справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральными органами исполнительной власти.

Кроме того, работодатель может запросить у работника предъявление дополнительных документов:

- автобиографию;

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о заключении брака;

- документы о наличии инвалидности;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговые органы по месту жительства на территории РФ (ИНН).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования [оформляются](consultantplus://offline/ref=28E9BAE4E3B9FE867BDA56A4E44C1545FDF64A5581F974588219CD7465C5F6674DA62712B7053DFBDBF541F61523DD33F2ED98C495587010u1x6L) работодателем.

2.4. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке специалистом по кадрам.

2.5. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.7. Лицо, поступающее на работу в образовательное учреждение, подлежит обязательному предварительному медицинскому осмотру в случаях, предусмотренных законодательством РФ об образовании и охране здоровья населения.

2.8. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.9. После согласования условий трудового договора(до его подписания) Работодатель обязан под роспись ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица:

- Уставом,

- Коллективным договором,

- Правилами внутреннего трудового распорядка,

- Положением об оплате труда работников ОУ,

- Положением о защите персональных данных работников ОУ,

- Антикоррупционной политикой ГКОУ СО «Харловская школа-интернат»;

- Кодексом этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников ГКОУ СО «Харловская школа-интернат»;

- Положением о конфликте интересов работников ГКОУ СО «Харловская школа-интернат»,

- Правилами, регламентирующими вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ОУ»;

- должностной инструкцией, функциональными обязанностями.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.11. В трудовом договоре должны быть указаны:

- Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

- Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

- Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

- Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.12. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, предоставляемое работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции),

- трудовая функция (работе по должности в соответствии со штатным расписанием), профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы,

- дата начала работы работником, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, указывается его срок действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора,

- условия оплаты труда работника - с указанием размера ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты,

- режим рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя,

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте),

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.,

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.13. При зак­лючении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях провер­ки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудо­вом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

2.14. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматривать их в качестве его неотъемлемой части.

2.15. После подписания Трудового договора обеими сторонами Работодатель издает приказ по личному составу «О приеме работника на работу» (форма Т-1) и знакомит Работника под роспись с его содержанием в течение трех рабочих дней со дня фактического начала работы.

2.16. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

При поступлении на работу впервые Работодатель обязан оформить работнику Трудовую книжку. Работодатель вправе взимать с работника плату за трудовую книжку, размер который определяется размером расходов на приобретение трудовой книжки (пункт 47 «Правил ведения и хранения трудовой книжки, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечение ими работодателей», утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225)

2.17. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.18. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания его Работником и Работодателем, и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.19. Перед допуском к работе вновь поступившего работ­ника или при переводе работника в установленном порядке на другую работу руководство Учреждения обязано:

- ознакомить работника с порученной работой,

- с условиями труда,

- с его дол­жностной инструкцией (функциональными обязанностями),

- проинструктировать его по правилам техники безопасно­сти, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.20. На каждого работника-специалиста ведется личное дело в установленном порядке. Личное дело хранится в кабинете специалиста по кадрам в специальном металлическом шкафу.

2.21. Всем работникам Учреждения в день выдачи заработной платы (5 числа каждого месяца) руководство обязано выдавать расчетные листки по начислению заработной платы.

2.22. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.23. По истечении срока срочного трудового договора его действие прекращается. Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределенный срок.

2.24. По инициативе работника срочный трудовой до­говор досрочно расторгается в порядке, пре­дусмотренном действующим трудовым законодательством РФ.

2.25. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициа­тиве работника в порядке, предусмотренном пунктом 3 статьи 77 ТК РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство Учреждения письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а руководство Учреждения должно выдать трудовую книжку и произвес­ти окончательный расчет.

2.26. По инициативе руководства Учреждения трудовой дого­вор расторгается по основаниям, предусмот­ренным ст. 81 ТК РФ.

2.27.Об увольнении в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письмен­ной форме сообщить в представительный орган работников образовательного учреждения не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора образовательного учреждения.

В день увольнения руководство образовательного учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносит­ся в точномсоответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается 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).

**Раздел 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. **Работники образовательного учреждения обязаны:**

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять требования Устава «ГКОУ СО «Харловская школа-интернат» и Правил внутреннего трудового распорядка. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

в) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики в учреждении, в быту, в общественных местах. Быть примером в поведении, как в образовательном учреждении, так и вне его;

г) соблюдать требования охраны труда по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, установленные Федеральным законом от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»и действующим законодательством.

ж) содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.

з) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

и) беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

к) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;

л) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

м) незамедлительно информировать непосредственного директора учреждения, руководство образовательной организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

н) незамедлительно информировать непосредственного руководителя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

о) сообщать непосредственному директору или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

п) соблюдать Кодекс этики и служебного (антикоррупционного) поведения.

р) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2. **Педагогические работники обязаны:**

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

б) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

в) развивать у обучающихся 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;

г) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

д) 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;

е) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором образовательного учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов.

3.4. Работники учреждения несут ответственность за разглашение персональных данных сотрудников и обучающихся, которые являются конфиденциальной информацией.

3.5. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса. Обо всех случаях травматизма обучающихся должны немедленно сообщать администрации учреждения.

3.6. Педагогические работники обязаны приходить на работу за 10-15 минут до начала своих уроков по расписанию. Это время определено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм (проветривание, расстановка мебели, оборудования).

Во время учебных занятий двери в кабинетах на ключ не закрываются.

По окончании рабочего времени и в период, когда нет учебных занятий, кабинеты закрываются на ключ.

Ключи от учебных кабинетов после окончания учебного процесса сдаются на вахту на ответственное хранение сторожам (вахтерам).

Запасные ключи от кабинета бухгалтерии, кабинета специалиста по охране труда, информационно-методического кабинета, кабинета заведующего хозяйством, столовой и медицинского блока хранятся в кабинете директора образовательного учреждения.

3.7. Задержка обучающихся педагогическими работниками образовательного учреждения после завершения рабочего времени разрешается после согласования с администрацией учреждения.

3.8. Нахождение в здании образовательного учреждения персонала школы и (или) посторонних лиц в выходные и нерабочие праздничные дни без разрешения администрации - запрещено.

3.9. Педагогические работники и сотрудники учреждения знакомятся с планами, графиками, приказами и другими распорядительными актами самостоятельно. Средством ознакомления являются «Информационные доски» (в здании школы на первом этаже напротив гардеробной, на втором этаже - в информационно-методическом кабинете).

3.10. **Работники учреждения имеют право на:**

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца.

д) 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;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

ж) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

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

и) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

к) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

л) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

м) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

н) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

о) занятие должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

п) индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов их разрешения. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам образовательного учреждения, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем (ст. 385 ТК РФ).

3.11.**Педагогические работники наделяются следующими академическими правами и свободами**:

а) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

б) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

в) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

г) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

д) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

е) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

ж) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

з) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

и) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

к) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

л) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

м) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

н) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

3.12. Академические права и свободы, указанные в п. 3.11, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах ОУ.

3.13 **Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**

а) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

б) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

в) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

г) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

д) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

ж) педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам учреждения, устанавливаются законодательством Свердловской области и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджета Свердловской области;

з) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Свердловской области.

**ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ДИРЕКТОРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.14**. Директор образовательного учреждения обязан:**

а) Организовать труд педагогов и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

б) Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

в) Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса путем посещения, анализа и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

г) Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

д) Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда в пределах имеющегося финансирования.

е) Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

ж) Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

з) Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиены.

и) Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

к) Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

л) Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком отпусков, утвержденным не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года (ст. 123 ТК РФ). Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

м) Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения.

3.15**.Директор учреждения имеет право на**:

а) управление работниками и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;

б) заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

в) организацию условий труда работников;

г) поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

**Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

**ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

4.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

4.2. Для женщин, работающих в сельской местности (п.п.1.3 постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 г № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе») и педагогических работников общая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ, приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»):

в том числе:

- для учителей, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);педагога дополнительного образования - 18 часов в неделю,

- для учителей-логопедов – 20 часов в неделю,

- для педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, педагога-библиотекаря, тьютора – 36 часов в неделю;

- для воспитателей, непосредственно осуществляющих обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья– 25 часов в неделю.

Режим работы педагогических работников зависит от педагогической нагрузки и расписания уроков.

4.3. Начало учебных занятий в образовательном учреждении - 09.00. Окончание учебных занятий регулируется расписанием уроков в соответствии с СанПиН 2.4.2.3286-15.

Режим работы группы составляется с учетом учебной нагрузки обучающихся и расписания учебных занятий.

4.4. Продолжительность рабочего времени администрации учреждения - 36 часов в неделю (для женщин) в соответствии с графиком работы, который составляется на каждый учебный год.

4.5. Продолжительность рабочего времени служащих (главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам, специалист по охране труда) и рабочих– 36 часов в неделю для женщин, 40 часов – для мужчин (статья 91 ТК РФ).

Режим работы служащих, учебно-вспомогательного персонала и рабочих устанавливается на каждый учебный год по согласованию с представительным органом работников учреждения. Перерыв для отдыха и приема пищи не включается в рабочее время и регулируется статьей 108 Трудового кодекса РФ.

4.6. Для сторожей (вахтеров) и младших воспитателей установлен суммированный учет рабочего времени.Порядок учета суммированного рабочего времени ведется в ОУ в соответствии с Положением о суммированном учете рабочего времени в ГКОУ СО «Харловская школа-интернат».

В графике работы сторожей (вахтеров) и младших воспитателей должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

Сторожам (вахтерам) и младшим воспитателям устанавливается два 30-минутных перерыва, входящих в рабочее время, для приема пищи на рабочем месте (в комнате для приема пищи).

4.7. Продолжительность рабочего времени водителя автомобиля 40 часов в неделю.

Режим работы водителя автомобиля:

- в понедельник: начало рабочего дня 06.00 окончание 14.30;

перерыв для отдыха и приема пищи с 9.30 до 10.00 (не входящее в рабочее время).

- со вторника по четверг: начало рабочего дня 08.00 окончание 16.30

перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 до 12.30 (не входящее в рабочее время).

- в пятницу: начало рабочего дня 11.30 окончание – 20.00,

перерыв для отдыха и приема пищи с 15.30 до 16.00 (не входящее в рабочее время).

При производственной необходимости (при направлении водителя в командировки) работник может эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функция за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени.

4.8 Продолжительность рабочего времени сотрудников, работающих на неполную ставку, исчисляется в соответствии с нагрузкой из расчета 36 часов в неделю для женщин, 40 часов – для мужчин в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

4.9. Продолжительность рабочего времени медицинских работников (фельдшера, врача) - 36 часов в неделю (приложение 1 Постановления Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. N 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности"раздел VI).

Режим работы медицинского персонала устанавливается в соответствии с графиком работы, который утверждается директором учреждения на 1 сентября текущего года.

4.10. Работа в установленные для работников в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ).

4.11. Заработная плата педагогическим работникам учреждения выплачивается за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической нагрузки на текущий год) в соответствии с тарификацией. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором учреждения по согласованию с представительным органом работников до ухода работника в ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск под роспись.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

4.12. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации учреждения, за исключением случаев уменьше­ния количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ.

4.13. Расписание уроков (занятий) составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 1 ставки, там, где это, возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.14. Рабочее время педагогических работников начинается в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором учреждения, составленнымс учетом требований СанПиН.

Рабочее время педагогических работников включает в себя:

- нормированную часть рабочего времени – время для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскуюработу, определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" для обучающихся в соответствии с СанПиН 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

К другой части педагогической работы, определяемой с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, включается 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. Выполнение указанной работы осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами, графиками и расписаниями.

4.15. Рабочий день для воспитателей и педагогических работников начинается в соответствии с графиком работы, утвержденным директором образовательного учреждения на каждое первое сентября учебного года.

4.16. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка обучающихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

4.17. Администрация учреждения привлекает педагогических ра­ботников к дежурству по учреждению в рабочее время. 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 месяц и утверждается директором учреждения в соответствии с Положением о дежурстве.

4.18. Классные руководители, воспитатели, дежурные в столовой, при содействии дежурного администратора осуществляют контроль за порядком в школьной столовой, поведением обучающихся в столовой. В случае задержки обучающихся при проведении обедов (по уважительным причинам) классный руководитель, воспитатель обязан предупредить дежурного администратора.

4.19. Из числа администрации и педагогических работников директор учреждения назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала.

4.20. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в учреждении администрация может возложить на педагогического работника другой круг обязанностей, связанный с педагогической деятельностью. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

4.21. Общие собрания работников учреждения, заседания педагогического совета, заседания школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

4.22. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

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

- удалять обучающихся с уроков, занятий;

- оставлять обучающихся одних в кабинетах, без учителя;

- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;

4.23. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках (занятиях) с согласия педагога и разрешения администрации. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

4.24. Заместитель директора образовательного учреждения своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене уроков в расписании.

4.25. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и кроме крайней необходимости, допускается только с предварительного разрешения директора образовательного учреждения, его заместителей. Неоднократное отсутствие работника на рабочем месте более 10-20 минут без разрешения администрации считается нарушением трудовой дисциплины. В случае повторения неправомерности отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания, изложенные в разделе 6 настоящих «Правил».

4.26. О всяком отсутствии на работе работник обязан сообщить директору образовательного учреждения, его заместителям, непосредственному руководителю или специалисту по кадрам путем написания заявления (накануне отсутствия либо в день отсутствия), при невозможности (экстренном случае отсутствия на работе) – сообщить по телефону о причине и сроке отсутствия. В противном случае отсутствие на работу без согласования с администрацией считается нарушением правил внутреннего трудового распорядка, а при отсутствии на рабочем месте более 4 часов подряд – прогулом (п.6а статьи 81 ТК РФ)

4.27. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, к работе в данный рабочий день не допускается.

4.28. Администрация учреждения организует учет явки на рабо­ту и уход с нее всех работников учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.29. В помещениях образовательного учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий,

- оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, известить об этом администрацию,

- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью,

- созывать в рабочее время собрания, заседания по общественным делам,

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель учреждения и его заместители,

- делать замечания по поводу работы в присутствии обучающихся (воспитанников).

4.30. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком, утвержденным директором учреждения и согласованным с представительным органом работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

4.31. Педагогическим работникам, директору учреждения и заместителям директора по учебно-воспитательной работе предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, рабочим и служащим – 28 календарных дней.

**Раздел 5. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выплата денежного вознаграждения в виде премий;

- награждение Почетной грамотой;

- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федера­ции», орденам и медалям Российской Федерации и Свердловской области;

- представление на награждение Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ.

5.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с представительным органом работников.

5.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

**Раздел 6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ) или применение мер дисциплинарного воздействия:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

6.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

6.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется взять объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, не препятствует применению взыскания (ст. 193 ТК РФ).

6.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе, со дня его подписания.

6.6. К работникам, имеющим дисциплинарный проступок (нарушение правил внутреннего трудового распорядка, не выполнение должностных обязанностей и прочее) меры поощрения не применяются в отчетном периоде и по итогам года.

6.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется к работнику в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.9. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

а) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

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

**Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.**

**ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ**

7.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

7.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии технику, оборудование, выделенное ему для выполнения работы, и осуществлять соответствующий уход за ним.

7.3. Работник обязан сообщать руководителю о любой ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Руководитель не может требовать от работника продолжения работы, если такая опасность продолжает сохраняться.

7.4. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю.

Правила внутреннего распорядка для работников образовательного учреждения являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками учреждения без исключения, контроль за соблюдением возложен на администрацию образовательного учреждения.