

Утверждено

Общим собранием трудового коллектива

Протокол общего собрания
№ 7 от 08.09.2021 г.

Утверждаю:

Директор ГБОУ СО «Школа-интернат
АОП № 1 г. Саратова»

Л.А. Сидоренко

«27» 09 2021 г.

Приказ № 195 от 27.09.2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБОУ СО «Школа-интернат АОП № 1 г. Саратова»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила, ПВТР) устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, порядок оплаты труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБОУ СО «Школа-интернат АОП № 1 г. Саратова» (далее «Школа»).

1.2. Настоящие Правила разработаны с учетом положений следующих нормативных актов:

- Конституция РФ;
- Трудовой кодекс РФ (далее – ТК РФ);
- Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»;
- Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках";
- Постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры";
- Приказ Министерства просвещения РФ от 18.09.2020 № 508 «Об утверждении порядка допуска лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 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»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»;
- иные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы трудового права;
- Устав;
- коллективный договор.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Школы, общим собранием трудового коллектива Школы. На момент утверждения выборный орган первичной профсоюзной организации в Школе отсутствует.

1.4. Работодателем выступает Школа в лице директора, либо уполномоченного им на основании приказа либо доверенности лица.

1.5. Работники Школы, на которых распространяются настоящие Правила, -это лица, вступившие в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора, в том числе:

- на должностях руководителей (административно-управленческий персонал);
- на должностях педагогических работников (основной персонал);
- на должностях учебно-вспомогательного персонала (вспомогательный персонал).

1.6. В перечень должностей руководителей Школы, должностей педагогических работников Школы включаются должности, указанные в Номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённых Правительством Российской Федерации (далее – Номенклатура).

В перечень должностей учебно-вспомогательного персонала включаются должности, не поименованные в Номенклатуре, в том числе с инженерно-техническими, административно-хозяйственными, производственными, учебно-вспомогательными, медицинскими и иными функциями вспомогательного характера.

1.7. Правила не распространяются на лиц, выполняющих работу, оказывающих услуги по гражданско-правовому договору.

1.8. Правила подлежат размещению на сайте Школы в сети Интернет, а также их заверенная копия размещается на видном, доступном для ознакомления работников месте (доска информации). Ознакомление работников с настоящими Правилами под роспись обязательно.

2. Порядок приема, перевода, увольнения работников

2.1. Работники Школы реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Школе (внутреннее, внешнее совместительство).

2.3. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (совмещение профессий, должностей). Оформление совмещения профессий (должностей), увеличение объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, осуществляется путём заключения соглашения к ранее заключённому трудовому договору. В данном соглашении указываются: срок дополнительной работы, её содержание, объём, размер оплаты за дополнительную работу, другие условия, о которых договорились стороны. Соглашение составляется в двух экземплярах, подписывается работником и работодателем и является неотъемлемой частью трудового договора.

2.4. Трудовая функция работника определяется в соответствии с наименованиями должностей, профессий или специальностей, указанными в квалификационных справочниках (ЕТКС, ЕКС) или должны соответствовать положениям профессиональных стандартов (при их наличии). Если в соответствии с законодательством с выполнением работ по определённым должностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименования этих должностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или в профессиональных стандартах.

Должностные обязанности работника устанавливаются должностной инструкцией, трудовым договором.

2.5. Требования к квалификации, образованию, необходимые работнику для выполнения им трудовой функции (работы по должности) определяются нормативно-правовыми актами Российской Федерации, квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами. Наименования должностей устанавливаются штатным расписанием Школы и должны соответствовать наименованиям должностей, профессий или специальностей, указанными в квалификационных справочниках (ЕТКС, ЕКС) или положениям профессиональных стандартов (при их наличии).

2.6. При заключении трудового договора (при приёме на работу), работодатель обязан ознакомить поступающих на работу с Уставом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, должностными инструкциями, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. В случае перевода на другую должность в Школе, внутреннего совместительства, совмещения работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, должностными инструкциями, непосредственно связанными с новой трудовой функцией работника. Ознакомление осуществляется под роспись.

2.7. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса РФ, в том числе:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р или СТД-ПФР) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случаев, если трудовой договор заключается с работником впервые или работник принимается на условиях совместительства; если вновь принимаемый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил форму СТД-Р, сведений которой недостаточно для того, чтобы подтвердить квалификацию, профессиональный стаж или посчитать страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы подтвердить указанную информацию и вернуть её работнику, или форму СТД-ПФР;

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (страховое свидетельство государственного пенсионного страхования), в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые;

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

5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Соискатели на должность педагогического работника, соответствующие требованиям частей 3,4 ст. 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (не окончившие обучение по программам высшего образования) предоставляют документы, установленные в соответствии с порядком допуска этих лиц к занятию педагогической деятельностью (характеристику, справку о периоде обучения);

6) 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 федеральным органом исполнительной власти - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

7) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с

федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

8) в случаях, предусмотренных законодательными актами, работник обязан предъявить дополнительные документы при заключении трудового договора.

2.8. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

2.9. Лица, поступающие на работу в Школу, также обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном детском учреждении, а в случаях, установленных нормативно-правовыми актами РФ - справку о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования.

2.10. К педагогической деятельности не допускаются лица, предусмотренные ст. 331 Трудового кодекса РФ, в том числе:

2.10.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.10.2. имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности. Лица из числа указанных в настоящем подпункте, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Саратовской области, о допуске их к педагогической деятельности.

2.10.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в подпункте 2.10.2. настоящих Правил;

2.10.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

2.10.5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым Министерством здравоохранения РФ.

2.11. Директор Школы назначается на должность по решению учредителя. Трудовой договор с директором заключается учредителем на определённый срок в соответствии трудовым законодательством РФ.

2.12. Прием работника на работу осуществляется путем заключения трудового договора в письменной форме и оформляется приказом директора. Трудовой договор составляется в двух экземплярах: один экземпляр вручается работнику под роспись, другой хранится у работодателя в личном деле работника. Приказ издается на основании заключённого трудового договора, объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления.

2.13. Фактическое допущение работника к работе уполномоченным лицом считается заключением трудового договора.

2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя, его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ст. 70 Трудового кодекса РФ.

2.15. При отсутствии регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учёта работодатель на основании заявления работника передаёт сведения в Пенсионный фонд РФ для регистрации работника.

2.16. Ведение трудовой книжки:

2.16.1. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у работодателя является для работника основной (за исключением случаев, указанных в п.2.16.3 настоящих Правил).

2.16.2. На работника ведется трудовая книжка в бумажном виде, если им подано заявление о выборе способа ведения трудовой книжки в бумажном виде либо не подано заявление о выборе способа ведения трудовой книжки (в бумажном или электронном виде). Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются Министерством труда РФ.

2.16.3. Работникам, впервые принимаемым на работу с 01.01.2021 г., а также работникам, которые не заявили о выборе способа ведения трудовой книжки (в бумажном виде или электронном виде), бумажные трудовые книжки не оформляются, все сведения о работе ведутся только в электронном виде.

2.16.4. Работодатель в срок до 31.10.2020 г. уведомил всех работников о необходимости осуществить выбор способа ведения трудовой книжки в электронном или бумажном виде путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления в срок до 31.12.2020 г. Заявление о выборе способа ведения трудовой книжки предоставляется работником только по основному месту работы.

Лица, не имевшие возможности по 31.12.2020 г. подать работодателю письменное заявление, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 г. не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали письменное заявление, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы.

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору, но по состоянию на 31.12.2020 г. не состоявшие в трудовых отношениях и до указанной даты не подавшие письменное заявление о выборе способа ведения трудовой книжки (в бумажном или электронном виде).

2.16.5. При сохранении бумажной трудовой книжки у работника сохраняется право в последующем подать работодателю письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде.

2.16.6. При переходе на электронную трудовую книжку работодатель выдает трудовую книжку на руки в день подачи заявления работником, если иные сроки не установлены законодательством, и освобождается от ответственности за её ведение и хранение.

2.16.7. В случае ведения трудовой книжки в бумажном виде по желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.16.8. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.17. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Школе способом, указанным в письменном заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

Сведения о трудовой деятельности в период работы работника выдаются не позднее трёх рабочих дней со дня обращения.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично или направить его в виде сканированного документа или фотокопии документа по адресу электронной почты работодателя, указанному на сайте Школы.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде.

2.18. Изменение условий трудового договора с работниками Школы, перевод на другую работу производится и оформляется по правилам главы 12 Трудового Кодекса РФ. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2, ст. 74, ст. 312.9 Трудового кодекса РФ.

Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, что должно быть подтверждено медицинскими документами.

Временный перевод работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.19. Прекращение трудового договора с работниками может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Специальные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником предусмотрены ст. 336 ТК РФ. Дополнительные гарантии работникам Школы при увольнении определяются коллективным договором. Заявление об увольнении по собственной инициативе или по соглашению сторон работник подаёт в письменной форме непосредственному руководителю или в приёмную директора.

2.20. Прекращение трудового договора с директором Школы осуществляется по решению учредителя.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, 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 или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.22. В случаях предусмотренных законодательством (ст. 76, ст. 331.1 ТК РФ) работодатель обязан отстранить работника от работы (не допускать к работе). Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.23. На каждого работника работодателем ведется личное дело. В личное дело вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с приёмом, переводом, увольнением, работой, иные сведения, необходимые для обеспечения деятельности работодателя. Порядок ведения личного дела устанавливается локальным нормативным актом работодателя.

Личное дело, работа с персональными данными работника ведется специально уполномоченным лицом в Школе, в порядке, установленном нормативно-правовыми актами, локальными нормативными актами.

2.24. Особенности работы иностранного сотрудника в Школе, оформления трудовых отношений с ним определяются законодательством РФ, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.25. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работников и принимаемых лиц в соответствии с нормами трудового законодательства, законодательства в сфере защиты персональных данных, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.26. Школа самостоятельно осуществляет кадровое делопроизводство, предоставление сведений о трудовой деятельности. Ответственность за обеспечение ведения кадрового делопроизводства, организацию ведения, хранения и выдачи трудовых книжек, организацию передачи сведений о трудовой деятельности в органы ПФ РФ несет директор.

3. Основные права работников и работодателя

3.1. Права, социальные гарантии и обязанности директора, его компетенция в области управления школой определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом.

3.2. Права работников школы:

3.2.1. Все работники школы имеют право на:

- 1) заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором, трудовым договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором;

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

9) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором формах, проведение общих собраний трудового коллектива по вопросам, отнесённым к его компетенции уставом, в порядке, предусмотренном локальным актом работодателя;

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

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

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

14) обязательное социальное страхование;

15) работники от 40 лет и старше имеют право на освобождение от работы с сохранением места работы и среднего заработка при прохождении диспансеризации в течение 1 рабочего дня ежегодно (ст. 122 ТК РФ);

16) на освобождение от работы с сохранением места работы и среднего заработка в случаях предусмотренных законодательством;

17) на совмещение профессий (должностей) по соглашению с работодателем;

18) на приостановление работы в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ;

19) иные права, установленные законодательством РФ, уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Школы, коллективным договором, трудовым договором, должностными инструкциями.

3.2.2. Педагогические работники Школы пользуются академическими правами и свободами, установленными законодательством об образовании, в том числе:

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

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

3) 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);

4) 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;

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

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

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами, 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;

8) право на бесплатное пользование образовательными и методическими услугами школы, в порядке, установленным законодательством РФ, локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;

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

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

12) право на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2.3. Педагогические работники Школы в соответствии с трудовым и образовательным законодательством помимо общих прав всех работников имеют специальные права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном нормативно-правовыми актами;

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

3.3. Права работодателя:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

6) принимать локальные нормативные акты, издавать приказы и распоряжения;

7) входить в состав объединений работодателей, объединений образовательных организаций в целях представительства и защиты своих интересов;

8) заключать договоры с другими организациями для реализации образовательных, воспитательных, коррекционно-развивающих программ.

4. Основные обязанности работников и работодателя

4.1. Обязанности работников школы.

4.1.1. Все работники школы обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностными инструкциями, выполнять устные и письменные распоряжения директора, непосредственного руководителя;

2) соблюдать дисциплину труда, трудовой распорядок, режим работы, Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты работодателя;

3) выполнять установленные нормы труда;

4) соблюдать требования по охране труда и технике безопасности труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной охраны;

5) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

6) незамедлительно сообщить директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

7) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

8) проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение, проверку, знаний и навыков в области охраны труда;

9) работникам запрещается курение табака в здании Школы и на прилегающей территории в соответствии с ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;

10) работникам запрещается употреблять алкоголь в здании Школы и на прилегающей к ней территории,

11) запрещается принимать пищу не в специально отведенных для приема пищи местах, в учебном кабинете в присутствии обучающихся;

12) работникам запрещается уносить с собой или использовать в личных целях имущество и оборудование, принадлежащее Школе;

13) работникам запрещается приводить в здание Школы посторонних лиц, вывешивать на его стенах личные объявления, распространять листовки, литературу, петиции и другое, не связанные с деятельностью Школы;

14) запрещается использовать материальные ресурсы, имущество Школы, сеть Интернет на рабочем месте, рабочее время в личных целях и для личных нужд, работники обязаны использовать рабочее время исключительно для решения производственных проблем;

15) работники обязаны соблюдать субординацию по отношению к администрации и членам коллектива, подчиняться и выполнять указания руководителя, администрации;

16) выполнять требования санитарного законодательства, а также постановлений, предписаний осуществляющих федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор должностных лиц;

17) иные обязанности, установленные законодательством РФ, в том числе ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами работодателя, коллективным договором, трудовым договором, должностными инструкциями.

4.1.2. Педагогические работники дополнительно к обязанностям всех работников Школы обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, дисциплин в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, этические, нравственные нормы, требования профессиональной этики, локальный нормативный акт о нормах профессиональной этики педагогических работников, придерживаться в Школе внешнего вида в деловом, офисном стиле;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений, соблюдать их законные права и свободы;

4) 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;

- 5) способствовать выявлению и развитию талантливых и одарённых детей;
 - 6) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 - 7) 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 работниками;
 - 8) систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - 9) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании, локальными нормативными актами;
 - 10) в случае возложения приказом директора на педагога классного руководства, заведование учебным кабинетом и другие функции, педагог обязан выполнять возложенные обязанности в соответствии с локальными нормативными актами, должностными инструкциями, трудовым договором;
 - 11) незамедлительно сообщать директору Школы и медицинскому работнику Школы обо всех случаях травматизма;
 - 12) обеспечивать безопасность обучающихся во время пребывания в школе, проведения уроков, занятий и внеурочных мероприятий в школе;
 - 13) оказывать обучающимся в случае необходимости первую помощь;
 - 14) посещать все объявленные совещания и семинары, в том числе, заседания Педагогического совета, методических объединений, совещания и собрания по инициативе директора Школы, непосредственного руководителя, и участвовать в других заседаниях структурных подразделений Школы, а также посещать по решению директора Школы информационно-методические мероприятия, организуемые другими организациями, за исключением случаев, когда педагог ведет занятие по расписанию;
 - 15) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;
 - 16) принимать участие в разборе конфликтов по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся в пределах компетенции педагога, в работе конфликтной комиссии Школы;
 - 17) своевременно вести документацию, предусмотренную Федеральными государственными образовательными стандартами, нормативными актами, локальными нормативными актами, уставом, должностной инструкцией, трудовым договором;
 - 18) не изменять самовольно расписание уроков (занятий), график занятий;
 - 19) не отменять и не изменять самовольно продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
 - 20) не удалять обучающихся из учебного кабинета во время урока;
 - 21) не поручать обучающимся во время урока (занятия) общественные поручения.
- 4.1.3. Основные обязанности работников, обеспечивающие безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за обучающимися, жизнь и здоровье обучающихся:
- 1) педагоги обязаны строго следить за учёбой детей, за эстетическое, нравственное, трудовое обучение и воспитание обучающихся;
 - 2) воспитатели несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время их нахождения как на территории Школы, так и за её пределами, во время проведения внеурочных мероприятий, организуемых Школой;
 - 3) педагоги, воспитатели обязаны принимать детей после каникул, отсутствия в Школе с разрешения врача;
 - 4) педагоги обязаны отпускать обучающихся с 1 по 4 классы домой только под роспись родителей, а обучающихся с 5 по 10 классы отпускать домой без родителей только по письменному заявлению родителей;
 - 5) в каждом классе по программе воспитателя изучать с детьми правила личной гигиены ребенка, прививать навыки самообслуживания;

- б) воспитателям два раза в месяц по графику менять постельное бельё;
- 7) раз в 2 недели проводить осмотр санитарно-гигиенического состояния детей, классных и спальных комнат;
- 8) ответственность за жизнь и здоровье детей с 20.30 до 7.30 возлагается на воспитателей;
- 9) передачу детей воспитателем дежурному воспитателю в субботу и воскресенье осуществлять под роспись;
- 10) дежурным вахтёрам не допускать посторонних людей в общежитие, передачу дежурства производить под роспись каждому вахтёру. Начинать дежурство с проверки ключей, запасных дверей, окон, материальных ценностей, которые имеются в общежитии. Оставлять пост без контроля запрещается;
- 11) воспитателям, работающим по графику ежедневно докладывать в пожарную часть района о количестве детей, находящихся в общежитии ночью;
- 12) генеральную уборку классных (учебных) комнат проводить по пятницам под руководством классных руководителей. Влажную уборку спален проводить ежедневно под контролем воспитателей;
- 13) воспитателям ежедневно осуществлять пребывание детей на воздухе не менее 1 часа в день;
- 14) все обучающиеся, пропустившие занятия, представляют классному руководителю письменные объяснения причин пропуска. Классные руководители истребуют письменные объяснения о причине пропуска занятий у обучающихся. В случае пропуска занятий по медицинским показаниям обучающиеся сдают медицинские справки врачу. После болезни обучающийся допускается к занятиям только при наличии медицинской справки;
- 15) при закладке продуктов в завтрак поручить присутствовать воспитателю, в обед – администрации, в ужин – заместителю директора по ВР. Постоянный контроль осуществлять врачу;
- 16) за пожарную безопасность в Школе несёт ответственность заместитель директора по безопасности;
- 17) самоподготовку обучающихся проводить в строго отведенное время каждого класса (2-3 часа);
- 18) один раз в месяц заместители директора по учебно-воспитательной работе проверяют наличие у обучающихся учебников, тетрадей по предметам, словарей, дневников;
- 19) лица, не прошедшие вводный инструктаж по охране труда, к работе не допускаются;
- 20) за каждым классом закрепить территорию школьного двора, ответственность возложить на классных руководителей;
- 21) дежурным педагогам строго следить за порядком и дисциплиной в Школе;
- 22) педагоги, чьи дети не задействованы в учебно-воспитательном процессе, считаются справившимися со своими должностными обязанностями;
- 23) педагогам запрещается допускать действия, компрометирующие звание педагога, оскорблять, унижать достоинство обучающихся, применять физическое, психическое воздействие к обучающимся.

4.1.4. Педагогические работники школы не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

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

4.1.6. Работникам, работающим по графику (воспитатель, младший воспитатель и др.) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего его работника.

4.1.7. Работникам необходимо сообщать своему непосредственному руководителю (лично или через родственников) по телефону или иным доступным способом о невозможности явки на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по другим причинам, а также о невозможности прибытия на работу к установленному времени до начала рабочего времени.

4.1.8. При отсутствии на работе по причине временной нетрудоспособности работнику необходимо в первый день выхода на работу после болезни передать своему непосредственному руководителю или в приёмную директора листок временной нетрудоспособности (сообщение о нём), выданный медицинской организацией в установленном порядке.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, условия трудовых договоров;

2) предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

3) правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы;

4) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, санитарным нормам, нормам пожарной безопасности;

5) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией, учебно-методической, нормативной литературой в соответствии с требованиями образовательных стандартов, иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей;

6) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

7) выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка: выплата аванса 20 число текущего месяца, выплата заработной платы 5 число следующего за расчётным месяца;

8) вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ;

9) знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, приказами, распоряжениями, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10) осуществлять обязательное социальное страхование работников;

11) возмещать вред, причиненный работнику при исполнении им трудовых обязанностей в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ;

12) организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и воспитания, создавать условия для внедрения мероприятий по повышению качества работы, распространение и внедрение передового опыта работников других школ;

13) контролировать соблюдение работниками трудовой дисциплины, принимать меры к её укреплению;

14) принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся, выполнять противоэпидемические требования;

15) обеспечивать надлежащее санитарное состояние туалетных комнат, наличие в них мыла с дозатором, туалетной бумаги, одноразовых бумажных полотенец, освежителей воздуха, дезинфицирующих средств для рук в течение всего рабочего времени;

16) разрабатывать и проводить санитарно-противоэпидемические (профилактические) мероприятия;

17) осуществлять гигиеническое обучение работников;

18) укреплять трудовую дисциплину;

19) контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

20) организовывать питание сотрудников по их заявлению;

21) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами.

5. Материальная ответственность работника и работодателя

5.1. Работник и работодатель несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.3. Материальная ответственность работодателя:

5.3.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

5.3.3. Работодатель несёт ответственность за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику, в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 142 ТК РФ).

5.3.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

5.4. Материальная ответственность работника:

5.4.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

5.4.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению директора. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

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

1) когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

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

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5.4.4. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

6. Рабочее время, режим работы

6.1. Режим рабочего времени в Школе устанавливается настоящими Правилами, графиками работы, учебным расписанием, трудовым договором.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.2. В Школе установлена нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

В случаях, предусмотренных ст. 92 ТК РФ, для работника устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени.

В случаях, установленных законодательством, для отдельных категорий работников (педагогических, медицинских и других) устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени.

6.3. Продолжительность рабочего времени для каждой должности по штатному расписанию Школы установлена коллективным договором, указана в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

В случае внесения изменений в штатное расписание, продолжительность рабочего времени по новой должности определяется в соответствии с действующим законодательством, изменения в настоящие Правила при этом не вносятся.

В случае внесения изменений в законодательство, в коллективный договор, продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, в трудовой договор вносятся соответствующие изменения, изменения в настоящие Правила при этом не вносятся.

6.4. Продолжительность рабочего времени, учебная нагрузка конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.5. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).

6.6. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. Продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца по каждому трудовому договору не может

превышать: для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю, - 16 часов работы в неделю; для других категорий педагогических работников – половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

6.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная и воспитательная работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.8. Рабочее время учителей по основным общеобразовательным программам, педагогов дополнительного образования (п. 2.8.1 приказа № 1601) состоит из нормируемой части педагогической работы, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, и другой - ненормируемой части педагогической работы, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

К ненормируемой части педагогической работы учителей, педагогов дополнительного образования относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

6.9. Учебная нагрузка педагогических работников:

6.9.1. Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения организации, ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным актом Школы, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии).

6.9.2. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

6.9.3. Изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по письменному соглашению сторон, за исключением случаев изменения объема учебной нагрузки в отношении учителей в сторону её снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (по инициативе работодателя).

Об изменениях объема учебной нагрузки по инициативе работодателя, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений. Педагогический работник вправе отказаться от работы в измененных условиях. Отказ педагогического работника от работы в связи с изменением условий является основанием для прекращения трудового договора в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.9.4. При возложении на учителей, для которых работа в Школе является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать Школу, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

6.9.5. Во время каникул учебная нагрузка не уменьшается.

6.9.6. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме.

6.10. Работодатель имеет право в случае и порядке, установленном законодательством, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени для сверхурочной работы, а также, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В случаях, когда невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

6.12. Режим рабочего времени:

6.12.1. Общий режим работы: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье; продолжительность рабочего дня - 8 часов; время начала работы - 8.30, окончания – 17.00. В случае, если у работника сокращённая продолжительность рабочего времени, неполный рабочий день, то продолжительность рабочего дня, время окончания работы определяется в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени. Перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания устанавливается 30 минут: с 13.00 до 13.30 и в рабочее время не включается.

Для конкретного работника по соглашению между работником и работодателем может быть установлен иной режим работы, при этом изменения в настоящие Правила не вносятся.

6.12.2. Перечень работников с ненормированным рабочим днём установлен в Приложении № 2 к настоящим Правилам. Режим работы работников с ненормированным рабочим днём определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

6.12.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется графиками, учебным расписанием с учетом Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждёнными приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536. Время начала работы педагогических работников устанавливается за 15 минут до начала занятий по учебному расписанию.

Режим рабочего времени учителей первых классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих режим обучения, «динамическую паузу» и т.д., что не отражается на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда.

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

При составлении графиков работы педагогических работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи, без согласия работника не допускаются.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, в периоды отмены (приостановки) занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям режим их рабочего времени определяется графиком работы в каникулы, в период отмены (приостановки) занятий, утверждённым директором.

6.12.4. Ненормируемая часть педагогической работы учителей, педагогов дополнительного образования регулируется следующим образом:

- самостоятельно – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- локальными нормативными актами Школы - ведение журнала и дневников обучающихся в электронной или бумажной форме;

- локальными нормативными актами Школы - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- планами и графиками, утверждаемыми директором Школы – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми директором Школы, – выполнение дополнительной индивидуальной или групповой работы с обучающимися, участие в

оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, соревнованиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

- трудовым договором – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, руководство методическими объединениями);

- графиком, утверждённым директором Школы – периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями для отдыха обучающихся, приёма пищи.

6.12.5. Режим рабочего времени педагога-психолога, учителя-дефектолога, учителя-логопеда устанавливается графиками, учебным расписанием с учетом:

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

- подготовки к индивидуальной и групповой работе с обучающимися, иными участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов работы, заполнения отчетной документации.

6.12.6. В тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает нормативную продолжительность ежедневной работы, режим работы определяется графиками с учётом выполнения нормы рабочего времени, режима работы Школы.

6.13. В Школе при необходимости организуются дежурства ответственных лиц в нерабочие дни по утвержденному директором Школы графику. Время дежурства в нерабочие дни в рабочее время не включается и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством РФ. Привлечение к дежурству в нерабочее время допускается по приказу директора школы и с согласия работника.

6.14. Директор Школы при необходимости организует периодические кратковременные дежурства педагогических работников в период осуществления образовательного процесса в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе, во время перерывов между занятиями для отдыха обучающихся, приёма пищи. График дежурств составляется на учебный год, утверждается директором и размещается в доступном для ознакомления педагогических работников месте.

При составлении графика дежурств педагогических работников, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитывается следующее: режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с учебным расписанием, общим планом мероприятий, с тем, чтобы не допускать случаев дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна; время дежурства педагогического работника включается в рабочее время; в дни работы педагогические работники привлекаются к дежурству не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

7. Время отдыха работников

7.1. Время отдыха работников устанавливается законодательными актами, настоящими Правилами, графиками отпусков, коллективным договором, трудовым договором.

7.2. Перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания составляет 30 минут с 13.00 до 13.30. Такой перерыв не предоставляется работникам, если установленная им продолжительность ежедневной работы не превышает четырёх часов в день. Для конкретного работника по соглашению сторон может быть установлено иное время перерыва для отдыха и питания, при этом изменения в настоящие Правила не вносятся.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня в соответствии с графиком учебных занятий, перерыв для приёма пищи не устанавливается, им обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно от обучающихся в столовой Школы.

7.3. Работникам предоставляются два выходных дня – суббота, воскресенье.

7.4. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни, установленные Трудовым кодексом РФ, нерабочие религиозные праздничные дни, установленные нормативно-правовыми актами Саратовской области.

7.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ.

7.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Школы.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней – ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 115 ТК РФ).

Педагогическим работникам, директору Школы, а также заместителям директора, руководителям структурных подразделений и их заместителям при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства РФ (ст. 334 ТК РФ).

7.8 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Школе. Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в соответствии с очередностью, установленной графиком отпусков, утверждаемым директором Школы с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии) ежегодно, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работодатель издает приказ и уведомляет работника под роспись за 2 недели до его начала.

Одному из родителей (опекуну, попечителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

В установленных законом случаях ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника (ст.124 ТК РФ). Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

7.9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

7.9.1. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасными условиями труда - 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ).

7.9.2. Работникам, труд которых связан с особенностями выполнения работы - перечень категорий, продолжительность отпуска, условия предоставления определяются Правительством РФ (ст. 118 ТК РФ).

7.9.3. Работникам с ненормированным рабочим днём – 3 календарных дня (ст. 119 ТК РФ).

7.9.4. В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.9.5. Категориям работников, установленных коллективным договором (ч. 2 ст. 116 ТК РФ).

7.10. Порядок предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска соответствует порядку предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в том числе при переносе, разделении на части, отзыве, замене денежной компенсацией и т.д.

7.11. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Если ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику авансом, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику пропорционально отработанному им в соответствующих условиях времени.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (ст.ст. 128, 173, 174, 286 ТК РФ).

Отпуск предоставляется на основании заявления работника с приложением документов, подтверждающих изложенные в заявлении обстоятельства.

7.13. Женщинам по их заявлению и на основании листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае

многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов (ст. 255 ТК РФ).

7.14. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность) (ст. 256 ТК РФ). Отпуск предоставляется на основании заявления с приложением копии свидетельства о рождении ребёнка.

7.15. Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения (ст. 257 ТК РФ). Отпуск предоставляется на основании заявления о предоставлении отпуска с указанием его продолжительности (с предъявлением решения или копии решения суда об усыновлении ребенка и приложением копии свидетельства о рождении ребенка (детей)).

7.16. Дополнительный отпуск с сохранением средней заработной платы предоставляется работникам, совмещающим работу с обучением (ст. ст. 173, 173-1, 174, 176 ТК РФ). Отпуск предоставляется на основании заявления работника с приложением справки-вызова образовательного учреждения по установленной форме.

7.17. Педагогические работники, поименованные в разделе I Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Министерством образования и науки РФ и коллективным договором, локальными нормативными актами.

7.17.1. Длительный отпуск предоставляется работодателем на основании заявления педагогического работника. Предоставление длительного отпуска оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Такой отпуск не может быть использован работником самостоятельно. Отказ в предоставлении длительного отпуска, равно как и условия его предоставления, могут быть оспорены в суде.

7.17.2. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

8. Освобождение от работы при прохождении диспансеризации.

8.1. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 8.2. настоящих Правил, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления директору Школы, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласие директора Школы, согласование с непосредственным руководителем оформляются в виде резолюции на заявлении. Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет предоставляют с заявлением пенсионное удостоверение.

Если директор не согласен с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работник вправе выбрать другую дату.

8.4. Работник обязан предоставить работодателю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации, не позднее трёх рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. В случае непредоставления работником справки, работодатель

вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности, при этом рабочее время, в которое работник отсутствовал на работе, не оплачивается.

9. Оплата труда работников

9.1. Работодатель обязан выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату каждые полмесяца в сроки: выплата аванса - 20 число текущего месяца, выплата заработной платы - 5 число следующего за расчётным месяца.

9.2. Условия оплаты труда директора Школы определяются трудовым договором, нормативными правовыми актами РФ, Саратовской области, органов местного самоуправления, уставом.

9.3. Заработная плата работников включает в себя размеры должностных окладов, компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера), стимулирующие выплаты (доплаты, надбавки стимулирующего характера, премии, иные поощрительные выплаты), установленные в соответствии с трудовым законодательством РФ, Законом Саратовской области "Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области", Постановлением Правительства Саратовской области РФ от 17.08.2012 г. № 494-П «Об оплате труда работников государственных бюджетных и казённых учреждений образования Саратовской области».

Порядок распределения стимулирующих выплат, премирования определяется локальным нормативным актом по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

Конкретные размеры должностных окладов устанавливаются штатным расписанием Школы, утверждённым директором.

Конкретный размер компенсационных выплат, стимулирующих выплат, премии отдельному работнику устанавливается приказом директора по согласованию с представительным органом (представителем) работников.

9.4. Ежемесячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых должностных окладов, базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп, в том числе, для работника на условиях совместительства.

9.5. Работодатель производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.6. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

9.7. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при работе на вредных и (или) опасных условиях, в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие компенсационные выплаты (доплата), установленные законодательством, коллективным договором.

9.8. При совмещении профессий (должностей), увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится компенсационная выплата (доплата). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

9.9. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

9.10. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере: работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

9.11. Каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, не ниже 20 процентов часовой тарифной ставки (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

9.12. При неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с фактически отработанным временем.

9.13. Время простоя (ст. 72.2 ТК РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

9.14. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 ТК РФ) или простое (часть третья статьи 157 ТК РФ);
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 ТК РФ.

9.15. При выплате заработной платы всем работникам выдаётся расчётный листок. Форма расчетного листка утверждается приказом директора с учетом мнения представительного органа работников.

9.16. Заработная плата выплачивается работнику через кассу путём выплаты наличных денег или путём перевода денежных средств в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Порядок выплаты заработной платы устанавливается в трудовом договоре. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата,

сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

9.18. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

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

9.20. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

9.21. Назначение и выплата страхового обеспечения на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством осуществляется в соответствии Федеральным законом "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством".

10. Особенности дистанционной (удаленной) работы.

10.1. Работодатель может принять на работу или перевести работника с его согласия, а в исключительных случаях (ст. 312.9 ТК РФ) без его согласия, на дистанционную (удалённую) работу. Особенности регулирования трудовых отношений с дистанционным работником устанавливаются Трудовым кодексом РФ (глава 49.1), локальными нормативными актами, коллективным договором, трудовым договором.

10.2. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ (ст. 312.3).

10.3. На временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя (ст. 312.9 ТК РФ) согласие работника, а также внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

О временном переводе работников на дистанционную работу директор издаёт приказ, с которым работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен способом, позволяющим достоверно подтвердить его получение работником.

По окончании срока временного перевода работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

В период временного перевода работников на дистанционную работу допускается частичное выполнение работниками их трудовой функции на стационарном рабочем месте в школе.

10.4. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах. Номер телефона и адрес электронной почты работника указываются в трудовом договоре (дополнительном соглашении) или в отдельном заявлении работника.

10.5. Дистанционные работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями, директором, в течение всего рабочего времени.

10.6. Работодатель обеспечивает дистанционных работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

11. Меры поощрения и дисциплинарного взыскания работников

11.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в работе и за другие достижения к работнику могут быть применены следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- иные меры, предусмотренные коллективным договором.

11.2. Поощрения объявляются приказом директора Школы, с которым работник должен быть ознакомлен, доводятся до сведения трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

11.3. Премирование осуществляется в порядке, установленном отдельным локальным нормативным актом.

11.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (знаки отличия, почётные звания). При представлении работников к государственным наградам учитывается мнение трудового коллектива.

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

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

11.6. Основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности является совершение одного из следующих действий (дисциплинарного проступка):

- неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;
- ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

11.7. Основаниями применения дисциплинарной ответственности в виде увольнения являются следующие дисциплинарные нарушения:

1) неисполнение без уважительных причин должностных обязанностей работником при наличии у него неснятого дисциплинарного взыскания;

2) отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочего дня или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня;

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

4) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

5) нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

6) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

7) совершение по месту работы и в связи с исполнением трудовых обязанностей виновных действий, если эти действия дают основания для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

8) совершение иного проступка, предусмотренного федеральным законом или иным нормативным актом.

11.8. Дополнительные основания привлечения к дисциплинарной ответственности в виде увольнения предусмотрены для следующих категорий работников:

1) руководителя организации (филиала, представительства), заместителя руководителя организации:

- при принятии необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или причинение иного ущерба имуществу организации;

- за грубое нарушение своих трудовых обязанностей;

- за нарушение трудового законодательства РФ, условий коллективного договора;

2) руководителя структурного подразделения организации, заместителя руководителя структурного подразделения организации:

- при нарушении трудового законодательства РФ, условий коллективного договора;

3) педагога:

- при повторном в течение одного года грубом нарушении устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- при совершении по месту работы и в связи с исполнением трудовых обязанностей аморального проступка, несовместимого с продолжением работы;

4) работника, выполняющего воспитательные функции:

- при совершении по месту работы и в связи с исполнением трудовых обязанностей аморального проступка, несовместимого с продолжением работы.

11.9. Работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение о совершенном проступке. В случае непредставления работником объяснения работодатель по истечении 2 рабочих дней обязан составить акт об этом. Непредставление объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.10. О применении дисциплинарного взыскания работодатель издаёт приказ, который объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.11. Дисциплинарное взыскание может быть применено не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка и не позднее 6 месяцев со дня его совершения (по результатам аудиторской проверки, ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2 лет со дня совершения; за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции - не позднее 3 лет со дня совершения). День обнаружения проступка - день, когда лицу, которому подчинен работник по службе, стало известно о совершении проступка. В эти сроки не включается время отсутствия работника в связи с болезнью, пребыванием в отпуске и время, необходимое на учет мнения представительного органа работников, время производства по уголовному делу.

11.12. За один дисциплинарный проступок к работнику может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

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

12. Обмен документами и информацией между работником и работодателем.

12.1. Работодатель знакомит и (или) направляет работникам уведомления, связанные с работой и трудовыми отношениями на бумажном носителе. В исключительных случаях работодатель может направить уведомление в виде сканированной копии бумажного документа по электронной почте, в мессенджерах, при этом работник должен подтвердить, что получил и прочитал документ. Звонки и переписку следует сохранять до того момента, как работнику будет под подпись вручен бумажный экземпляр уведомления.

12.2. Работники обращаются с заявлениями, уведомлениями к работодателю в письменной форме на бумажном носителе в приёмную директора. Ко всем обращениям, когда это требуется, работник прилагает подтверждающие документы.

12.3. Заявления и уведомления работников регистрируются в день их поступления в приёмную директора или по почте.

12.4. В исключительных случаях допускается направление сканированной копии собственноручного заявления по электронной почте работодателя. Заявление принимается только в том случае, если на фотографии или копии бумажного документа видна подпись работника и дата.

12.5. Для идентификации отправителя и получателя документов и информации в трудовом договоре должны быть указаны телефоны, адреса электронной почты.

12.6. В случае применения Школой электронного документооборота в сфере трудовых отношений, порядок взаимодействия между работодателем и работником определяется отдельным локальным нормативным актом.

13. Заключительные положения.

13.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения директором Школы, либо с даты, указанной в приказе об утверждении Правил, утрачивают - с момента вступления в силу новых Правил внутреннего трудового распорядка или отмены настоящих Правил.

13.2. Изменения и дополнения Правил осуществляются путём принятия новых Правил.

13.3. Ознакомление работников с настоящими Правилами, с изменениями в настоящие Правила осуществляется путем проставления работником подписи в листе ознакомления, подшитом к ПВТР, изменениям в ПВТР; в дальнейшем ознакомление с настоящими Правилами поступающих на работу осуществляется путём проставления принимаемым работником подписи в трудовом договоре.

Вновь принимаемые работники должны быть ознакомлены с Правилами до подписания трудового договора.

13.4 Приложения к настоящим Правилам, являющиеся их неотъемлемой частью:

Приложение № 1 - Продолжительность рабочего времени работников.

Приложение № 2 - Перечень работников с ненормированным рабочим днём.

**Продолжительность рабочего времени работников
ГБОУ СО «Школа-интернат АОП № 1 г. Саратова»**

№ п/п	Должность	Продолжительность рабочего времени, часов в неделю
I.	Должности руководителя, заместителей руководителя (административно-управленческий персонал)	
1.	Директор	40
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	40
3.	Заместитель директора по воспитательной работе	40
4.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	40
5.	Заместитель директора по безопасности	40
II.	Должности педагогических работников (основной персонал)	
6.	Воспитатель	25
7.	Инструктор по физической культуре	30
8.	Музыкальный руководитель	24
9.	Педагог-организатор	36
10.	Педагог дополнительного образования	18 (учебной работы)
11.	Педагог-психолог	36
12.	Преподаватель-организатор ОБЖ	36
13.	Социальный педагог	36
14.	Тьютор	36
15.	Учитель	18 (учебной работы)
16.	Учитель-дефектолог	20
17.	Учитель-логопед	20
III.	Должности учебно-вспомогательного персонала (вспомогательный персонал)	
18.	Ведущий инженер	40
19.	Ведущий юристконсульт	40
20.	Водитель	40
21.	Врач	39
22.	Гардеробщик	40
23.	Дворник	40
24.	Делопроизводитель	40
25.	Заведующий библиотекой	40
26.	Заведующий столовой	40
27.	Заведующий складом	40
28.	Заведующий хозяйством	40
29.	Кастелянша	40
30.	Лаборант по химии	40
31.	Машинист по стирке белья	40
32.	Медицинская сестра	39
33.	Младший воспитатель	40
34.	Повар	40
35.	Подсобный рабочий	40
36.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	40
37.	Системный администратор	40
38.	Слесарь-сантехник	40
39.	Специалист по закупкам	40
40.	Специалист по информационным ресурсам	40
41.	Специалист по кадровому делопроизводству	40
42.	Специалист по персоналу	40
43.	Специалист по охране труда	40
44.	Техник по ремонту ЗУА	40
45.	Электромонтёр	40

**Перечень работников с ненормированным рабочим днём
в ГБОУ СО «Школа-интернат АОП № 1 г. Саратова»**

№ п/п	Должность	Режим работы
1.	Директор	ненормированный рабочий день, в соответствии с графиком
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	ненормированный рабочий день, в соответствии с графиком
3.	Заместитель директора по воспитательной работе	ненормированный рабочий день, в соответствии с графиком
4.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	ненормированный рабочий день, в соответствии с графиком
5.	Заместитель директора по безопасности	ненормированный рабочий день, в соответствии с графиком