

СОГЛАСОВАНО


Представитель трудового коллектива

 Азанова О. И.

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора МКОУ

«Ножовская школа-интернат VIII вида»

 Пашольченко Г. В.

18.01.2022 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Ножовская школа – интернат для обучающихся с ограниченными  
возможностями здоровья VIII вида»**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) определяют внутренний трудовой распорядок Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ножовская школа – интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья VIII вида» (далее образовательное учреждение), порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, а также ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 .Настоящие ПВТР разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189 – 190 ТК РФ и Уставом образовательного учреждения.
- 1.2 .Настоящие ПВТР утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива.
- 1.3 .ПВТР утверждаются с целью способствования дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.
- 1.4 .Под дисциплиной труда в ПВТР понимается: обязательное подчинение всех работников правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.5 .Настоящие ПВТР размещены на стенде образовательного учреждения.
- 1.6 .При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с ПВТР работника под роспись.

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

- 2.1 .Трудовые отношения в образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании» и Уставом школы.
- 2.2 .Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор. На основании которого в течении трех дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
  - 2.2.1 .При заключении трудового договора с педагогическими работниками, объем учебной нагрузки определяется Приложением №2 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года №1601.
- 2.3 .Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 ТК РФ.
- 2.4 .При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

СОГЛАСОВАНО  
Представитель трудового коллектива  
\_\_\_\_\_ Азанова О. И.

УТВЕРЖДАЮ  
И. о. директора МКОУ  
«Ножовская школа-интернат VIII вида»  
\_\_\_\_\_ Пахольченко Г. В.  
18.01.2022 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Ножовская школа – интернат для обучающихся с ограниченными  
возможностями здоровья VIII вида»**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) определяют внутренний трудовой распорядок Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ножовская школа – интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья VIII вида» (далее образовательное учреждение), порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, а также ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 .Настоящие ПВТР разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189 – 190 ТК РФ и Уставом образовательного учреждения.
- 1.2 .Настоящие ПВТР утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива.
- 1.3 .ПВТР утверждаются с целью способствования дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.
- 1.4 .Под дисциплиной труда в ПВТР понимается: обязательное подчинение всех работников правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.5 .Настоящие ПВТР размещены на стенде образовательного учреждения.
- 1.6 .При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с ПВТР работника под роспись.

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

- 2.1 .Трудовые отношения в образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании» и Уставом школы.
- 2.2 .Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор. На основании которого в течении трех дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
- 2.2.1 .При заключении трудового договора с педагогическими работниками, объем учебной нагрузки определяется Приложением №2 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года №1601.
- 2.3 .Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 ТК РФ.
- 2.4 .При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- «документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа»;
- документ об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки.
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.
- справку о наличии (отсутствии) судимости выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти (ст.65 ТК РФ).

Лица, поступающие на работу по совместительству: - копию трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

- при приеме на работу работник при необходимости должен предоставить: документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);
- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию).

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

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с документами:

- Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда и соблюдению техники безопасности;
- иными локальными актами образовательного учреждения.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев.

2.7. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника в сравнении с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника образовательного учреждения оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если Работодатель - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, не имеет права производить записи в трудовых книжках работников и оформлять трудовые книжки работникам, принимаемым на работу впервые. Документом, подтверждающим период работы у такого работодателя, является трудовой договор, заключенный в письменной форме.) В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.9.1. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.10. На каждого педагогического работника, специалиста ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело директора образовательного учреждения ведутся и хранятся у учредителя образовательного учреждения.

2.12. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

2.12.1. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или

организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.12.2. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;

ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.12.3. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными и иными нормативными правовыми актами.

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. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы за простой.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством, а именно:

2.14.1. соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

2.14.2. истечение срока трудового договора (п.2 ст. 77 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

2.14.3. расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст. 80 ТК РФ);

- 2.14.4. расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- 2.14.6. отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества образовательного учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) образовательного учреждения либо его реорганизацией;
- 2.14.7. отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.74 ТК РФ);
- 2.14.8. отказ Работника от перевода на другую работу в следствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- 2.14.9. отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность;
- 2.14.10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 2.14.11. нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- 2.14.12. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям. Предусмотренным ТК РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный учитель РФ», имеющие звание «Почетный работник общего образования», звание «Ветеран труда».

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.17. При увольнении работник сдает руководителю всю документацию, пособия, материалы и оборудование.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель школы является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация образовательного учреждения имеет право на прием на работу работников образовательного учреждения, установление дополнительных льгот. Гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы. Установление должностных требований.



3.3. Администрация образовательного учреждения имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация образовательного учреждения имеет право привлекать к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующими в образовательном учреждении положениями.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и обучающихся образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся образовательного учреждения.

3.6. Администрация обязана согласовывать с представителем работников от образовательного учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития образовательного учреждения;
- об изменениях структуры, штатах образовательного учреждения;
- о бюджете образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация обязана контролировать работу подчиненных, в случае нарушения «Инструкции по охране жизни и здоровья детей» вмешиваться в педагогический процесс. Вход в класс после начала занятий запрещается, в исключительных случаях разрешается руководителю и заместителю руководителя.

3.10. Руководитель образовательного учреждения выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности образовательного учреждения:

- действует без доверенности и от имени образовательного учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти местного самоуправления, организациях;
- заключает договоры, в том числе трудовые;
- издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников образовательного учреждения;
- утверждает структуру образовательного учреждения, штатное расписание, график работы и занятий;
- распределяет обязанности между работниками образовательного учреждения, утверждает должностные инструкции;

- несет персональную ответственность за использование бюджетных средств на цели, которые определены Уставом, согласно утвержденной смете;
- несет персональную ответственность за содержание и эффективное использование объектов собственности, которые закреплены за образовательным учреждением.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

##### 4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством работы;
- на отдых, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничные нерабочие дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных ТК, Уставом и Коллективным договором образовательного учреждения формах;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов, не запрещенными законами способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. И компенсацию морального вреда в порядке, установленном законом РФ.

##### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, согласно трудового договора;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно использовать оборудование, экономно расходовать сырье. Энергию и другие материальные ресурсы;

Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- выполнять Устав образовательного учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения;



- обеспечивать охрану жизни здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества образовательного учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- периодически проходить медицинское обследование.

#### 4.3. Педагогические работники имеют право:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- повышать свою квалификацию;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;
- участвовать в управлении образовательным учреждением в форме, определенной Уставом;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получении пенсии по выслуге лет в соответствии с законодательством РФ;
- на длительный (до одного года) отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;
- на дополнительные льготы, предоставляемые органами местного самоуправления;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- обладать иными правами, предусмотренными законодательством РФ.

#### 4.4. Педагогические работники обязаны:

- соответствовать требованиям квалификационных характеристик;
- выполнять Устав образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, трудовой договор, должностную инструкцию;
- нести ответственность за качество образования воспитанников, за реализацию образовательных программ;
- уважать честь и достоинство воспитанников, их законных представителей, работников образовательного учреждения;
- заботиться о здоровье воспитанников и нести ответственность за их жизнь;
- систематически повышать свою квалификацию, используя различные формы.

#### 4.5. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающегося с уроков, применять меры физического и психического воздействия на воспитанников;
- курить в помещениях образовательного учреждения;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- делать замечания по качеству работы в присутствии детей.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников преподавательского, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Общими выходными днями считаются суббота, воскресенье.

5.1.2. Для работников административно – управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, производственного и иного персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.2.1. Для женщин работающих в сельской местности не может превышать 36 часов в неделю.

5.1.3. Режим рабочего времени дня для работников административно-управленческого, производственного и иного персонала устанавливается с 09.00 до 17.00 для женщин до 18,00 мужчинам, обеденный перерыв продолжительность 1 час: с 13.00 до 14.00. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст.93 ТК РФ).

#### 5.1.3.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;  
для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;  
для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора учетом результатов специальной оценки условий труда.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, указанная в абзаце пятом части первой настоящей статьи, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью первой настоящей статьи для лиц соответствующего возраста.

Настоящим Кодексом и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников (педагогических, медицинских и других работников).

5.1.3.2. Учебно-вспомогательный персонал, технический персонал работающий в режиме гибкого рабочего времени. Начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня, выходные, обеденный перерыв (продолжительностью 1 час) определяется графиками работы, утверждаемыми директором (ст.102 ТК РФ)

5.1.3.3. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).

5.1.4. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников устанавливается на основании Приложения 1 приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года №1601;

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

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

5.1.4.2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;

- педагогам-организаторам.

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

- учителям-дифектологам;

- учителям-логопедам.

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

5.1.4.2.4. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам ( в том числе адаптированным).

5.1.4.2.5. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно – оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.1.4.2.6. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, предусмотренные пунктами 5.1.4.2.2. – 5.1.4.2.3. Правил внутреннего трудового распорядка, устанавливаются в астрономических часах.

5.1.4.2.7. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, предусмотренные пунктами 5.1.4.2.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного организацией, осуществляющей образовательную деятельность, объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю ( в год).

5.2. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные дни. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Очередность представления отпусков устанавливается администрацией в соответствии с графиком отпусков.

5.4. Продолжительность рабочего дня педагогов и сотрудников определяется графиком который утверждает руководитель.

5.5. График отпусков составляется администрацией не позднее. Чем за 2 недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

5.6. Работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком – 56 календарных дней.

5.7. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае отсутствия сотрудника, не выхода на работу, уведомить администрацию Учреждения о причинах отсутствия (или не выхода). В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует администрацию Учреждения. Работники предоставляют больничный лист в первый день выхода на работу после его завершения периода временной трудоспособности. Однако сотрудники имеют право сдавать руководителю больничные в течении шести месяцев с даты восстановления трудоспособности, то есть его окончания. Сотрудник может предоставить листок нетрудоспособности в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе в случаях, установленных законодательством Российской Федерации листок нетрудоспособности формируется в форме электронного документа, а так же в форме документа на бумажном носителе только некоторым категориям работников.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Оплата труда работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ножовская школа – интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья VIII вида»;

6.2. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором, коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка: – 25 числа текущего месяца за первую половину месяца, за фактически отработанное время, и 10 числа месяца, следующего за отработанным – за вторую половину месяца (окончательная выплата по итогам отчетного месяца). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим, праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.3. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты и доплаты в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных Положением об отраслевой системе оплаты работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ножовская школа – интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья VIII вида».

6.5.1. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения. Экономия по фонду базовой части оплаты труда также может быть направлена на стимулирующие выплаты.

6.5.2. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся за счет незамещенных учебных часов, не может быть направлена на выплаты стимулирующего характера.

6.5.3. Стимулирующие выплаты могут носить единовременный характер или устанавливаться на определенный период.

6.5.4. Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда рассматриваются с участием Управляющего совета и представителя работников образовательного учреждения.

6.5.5. Размер стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения, период действия выплат и список сотрудников, получающих выплаты, закрепляются приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с Управляющим советом и представителем работников образовательного учреждения.

6.5.6. Условия осуществления стимулирующих выплат основываются на показателях качества и результативности работы, которые утверждаются локальным актом образовательного учреждения по согласованию с Управляющим советом и представителем работников образовательного учреждения.

6.6 . В образовательном учреждении устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

6.6.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными или опасными и иными особыми условиями труда – 12%.

6.6.2. выплаты за совмещение профессий (должностей), размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы (ст.60.2 ТК РФ).

6.6.3. Выплаты за расширение зон обслуживания размер доплаты устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы (ст.60.2 ТК РФ).

6.6.4. Выплаты за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст.60.2 ТК РФ).

6.6.5. Выплаты за работу в ночное время – 35%.

6.6.6. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. 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 отдыха. В этом случае. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

6.6.7. Повышенная оплата сверхурочной работы – в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

6.6.8. Уральский коэффициент – 15%.

6.6.9. Работникам образовательного учреждения, работающим в сельской местности, устанавливается повышенный на 25% размер должностных окладов.

6.6.10. Выплаты за работу в специальном (коррекционном) образовательном учреждении (классах, группах для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья – 15-20%).

## **7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

7.1. В образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности администрацией образовательного учреждения;

- награждение Почетной грамотой администрацией образовательного учреждения;
- объявление благодарности Управления образования Администрации Чагинского муниципального района;
- награждение Почетной грамотой Управления образования Администрации Чагинского муниципального района;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение объявляется приказом по образовательному учреждению.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения может быть проведено только по, поступившей на него, жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

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

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

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.



## **8.ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ**

8.1. Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников Учреждения производится администрацией Учреждения по согласованию с представительным органом (профсоюзный комитет) коллектива Учреждения.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

9.2. Настоящие Правила утверждаются директором образовательной организации с учетом мнения представительного органа (профсоюза образовательной организации).

9.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в образовательную организацию, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.