

Приложение № 1

к Коллективному договору

ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» на 2025 – 2028гг.

утвержденным приказом директора

ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат»

от 17 марта 2025г. № 78

СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием работников

ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат»

Протокол № 1 от «17» марта 2025г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГБОУ СО «Колчеданская школа - интернат»

И.Т. Богачёва

Приказ № 78 от «17» марта 2025г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - локальный нормативный акт государственного казённого общеобразовательного учреждения Свердловской области «Колчеданская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» (далее ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат»).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат», иными нормативными правовыми актами ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» и регулируют порядок приема и увольнения работников ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат», основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат».

1.3. Правила утверждены директором ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.190 ТК РФ).

1.4. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.5. Правила вывешиваются в ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» обязана ознакомить работника с Правилами под расписку (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.8. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» (ч.2 ст.190 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Приём на работу.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работники ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат», как юридическое лицо - работодатель в лице директора ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат».

2.1.2. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остаётся у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями (ст. 57 Трудового кодекса РФ).

2.1.3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Директор ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» издаёт на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ч.1 ст.68 ТК РФ от 22.11.2002 N 377-ФЗ)

При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч.3 ст.68 ТК РФ от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

2.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Уставом ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат»;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;
- Коллективным договором.

2.1.5. Трудовой договор может быть заключен:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим ТК и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» не может требовать заключения срочного трудового договора, если работа носит постоянный характер.

2.1.6. Срочный трудовой договор заключается (ст.58, ст. 59 ТК РФ):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда её выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.1.7. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительного временного характера;
- с заместителями директора и главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.1.8. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера - шести месяцев. Прием с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» (ст.70 ТК РФ).

- В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

2.1.11. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

2.1.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет

право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор (по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня).

2.2. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст.58 и 59 ТК РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ч. 1 ст.65 ТК РФ от 01.12.2014 N 409-ФЗ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (ч. 1 ст.65 ТК РФ от 16.12.2019 N 439-ФЗ);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (ч1 ст.65 ТК РФ от 01.04.2019 N 48-ФЗ);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст.65 ТК РФ от 02.07.2013 N 185-ФЗ);
- 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст.65 ТК РФ от 23.12.2010 N 387-ФЗ).

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ст.65 ТК РФ от 01.04.2019 № 48-ФЗ, от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

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 этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным трудовая книжка на работника не ведется (ч.5 ст.65 ТК РФ от 16.12.2019 N 439-ФЗ)).

2.4. На каждого работника ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

- В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат». Трудовые книжки работников ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» хранятся в ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат».

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- Уставом ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат»;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;
- Коллективным договором.

2.6. Работник обязан знать свои права и обязанности. Он не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа является для работника основной, а не по совместительству.

2.8. В трудовую книжку вносятся:

- сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе, записи о повышении квалификации;
- сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение;
- по желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» в трудовую книжку, администрация ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводах, поощрениях и увольнении. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат».

Личное дело работника хранится в ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» согласно ст.22.1 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2.11. При приеме работника на работу делается соответствующая запись в «Книге учета личного состава».

2.12. Директор ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» назначается приказом Учредителя. Трудовая книжка и личное дело директора хранятся у Учредителя.

2.13. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу у

того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

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, работник может быть переведён без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается так же в случаях простоя (временной приостановки работы по причине 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, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполненной работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ч.1-3 ст.72,2 ТК РФ)

2.14. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав, или установленных прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст.64 ТК РФ)

- Запрещается отказ в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- По письменному требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.
- Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде.

2.15. Увольнение работников.

2.15.1. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством о труде и об образовании.

2.15.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.15.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении: в случаях, когда заявление

работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ч.3ст.80 ТК РФ)

2.15.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.15.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.(ч.4 ст.84.1 ТК РФ от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.15.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат».

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ(распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись (ст.84.1 ТК РФ).

2.15.7. 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.

2.15.8. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (ч.5 ст.84.1 ТК РФ).

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у 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. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с

которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.15.9. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, пользуются следующие категории работников:

- которым до назначения трудовой пенсии по старости (в том числе досрочно) осталось два и менее года;
- лицам, проработавшим в образовательном учреждении свыше десяти лет;
- одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей в возрасте до 16 лет;
- родителям, воспитывающим детей - инвалидов в возрасте до 18 лет;
- лицам, награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председателям первичной профсоюзной организации;
- молодым специалистам, имеющим трудовой стаж не менее одного года.

2.15.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников ГБОУ СО «Колчеданская школа–интернат» проводится руководителем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст. 81 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п.3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.15.11. В связи с изменениями в организации работы ГБОУ СО «Колчеданская школа–интернат» и организации труда (изменение режима работы, введение новых форм воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, при отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.15.12. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается после завершения этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.15.13. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме, предупреждает указанное лицо не менее, чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.15.14 Основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное, в течение одного года, грубое нарушение Устава ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.15.15. Директор ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц (ст. 280 ТК РФ).

2.15.16. При расторжении трудового договора директор ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» издаёт приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ или Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Права, обязанности и ответственность работников.

3.1. Работник ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» имеет право на (ст.21 ТК РФ):

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

3.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» обязан (ст.21 ТК РФ):

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.6. Бережно относиться к имуществу ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.2.7. Незамедлительно сообщить директору ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.8. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.2.9. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

3.2.10. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.2.11. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.2.12. Соблюдать Устав ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат», Правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.13. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных

отношений.

3.2.14. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.2.15. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат».

3.2.16. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.17. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Педагогические работники при реализации основных общеобразовательных программ осуществляют подготовку следующих документов:

- 1) рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- 2) журнал учета успеваемости;
- 3) журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- 4) план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства);
- 5) характеристика на обучающегося (по запросу)

При возложении на педагогических работников обязанностей (работы) по подготовке документов, не указанных выше, не допускается.

3.2.18. Выполнять все приказы директора, при несогласии с приказом обжаловать в комиссии по трудовым спорам.

3.3. Работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» или к ухудшению его состояния (гл.39 ст.238-250 ТК РФ).

3.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

3.5. Полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности в случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- г) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную или иную конфиденциальную информацию), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.6. Работникам ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» в период организации образовательной деятельности запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;

- курить в помещениях и на территории ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат»;
- отвлекать обучающихся во время образовательной деятельности на иные, не связанные с образовательной деятельностью мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат»;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.7. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.8. Педагогические работники ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» кроме перечисленных в п. 3.1. прав имеют следующие трудовые права и социальные гарантии (ст.47 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

3.8.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

3.8.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.8.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

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

3.8.5. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.8.6. Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

3.8.7. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.9. Педагогические работники ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат», кроме перечисленных в п. 3.2. обязаны (ст.48 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

3.9.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.9.2. 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.

3.9.3. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.9.4. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.9.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.9.6. Проходить аттестацию педагогических работников порядке, установленном законодательством об образовании.

4. Основные права и обязанности директора.

Непосредственное управление ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» осуществляет директор.

Директор ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат», Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.51, ч.2) назначается Учредителем.

Права и обязанности директора ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат», его компетенция в области управления ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» определяются в соответствии с законодательством об образовании и Уставом ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат».

4.1. Директор ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

4.1.1. Осуществлять в установленном порядке приём на работу работников учреждения, а также заключать, изменять и расторгать трудовой договор с ними.

4.1.2. Распределять обязанности между своими заместителями, а в случае необходимости – передачу им части своих полномочий в установленном порядке.

4.1.3. Утверждать в установленном порядке структуру и штатное расписание учреждения, принимать локальные нормативные акты, утверждать положения о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах учреждения (при их наличии).

4.1.4. Проводить коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.5. Поощрять работников учреждения.

4.1.6. Привлекать работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.1.7. Решать иные вопросы, отнесённые законодательством РФ, Уставом ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат», трудовым договором к компетенции руководителя.

4.2. Директор обязан:

4.2.1. Обеспечивать эффективную деятельность ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат».

4.2.2. Обеспечивать работникам ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями.

4.2.4. Обеспечивать разработку в установленном порядке Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2.5. Требовать соблюдения работниками ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2.6. Обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

4.2.7. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат».

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Организовывать труд работников ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить работников с графиком работы.

4.2.10. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

4.2.11. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.12. Совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки: 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца.
(ч.6 ст.136 ТК РФ).

4.2.13. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.2.14. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат».

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

4.2.16. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

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

4.2.18. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ГБОУ СО «Колчеданская школа-

интернат» в соответствии с графиками, утвержденными не позднее, чем за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во внерабочее время.

4.2.19. Совершенствовать образовательную деятельность. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» и других коллективов.

4.2.20. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат».

4.2.21. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат», поддерживать и поощрять лучших работников.

4.2.22. Организовать горячее питание для работников ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат».

4.2.23. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

4.2.24. Контролировать соблюдение работниками ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» обязанностей, возложенных на них Уставом ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат», настоящими Правилами, должностными инструкциями.

4.2.25. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах.

4.2.26. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников.

5. Режим работы.

5.1. В ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (согласно Устава ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат»).

5.1.1. Учебные занятия в ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» проводятся в одну смену.

Понедельник (13.30 - 18.30)

Вторник, среда, четверг (8.30 – 13.30)

Пятница (8.00 – 12.25)

5.1.2. Режим работы ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» определяется «Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», Уставом ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат», Коллективным договором, Правилами и издаваемыми на этой основе приказами директора ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат».

5.1.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. График утверждается директором ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и место отдыха и приема пищи по усмотрению работника. График сменности

объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Выходные дни, согласно графику сменности.

5.1.4. Продолжительность работы при сменном графике, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, утверждаемым приказом директором ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц (ч. 3 ст.95 ТК РФ ст.108 ТК РФ).

5.1.5. Норма рабочего времени при 5-ти дневной рабочей неделе для мужчин 40 часов, для женщин - 36 часов. Начало работы в 8.00 часов. Перерыв с 12.00 до 12.45 часов. Окончание работы для женщин с понедельника по четверг в 16.12 часов, в пятницу в 14.57 часов. Для мужчин с понедельника по четверг в 17.00 часов, в пятницу 15.45 часов. Выходной день - суббота, воскресенье.

5.1.6. Устанавливается норма рабочего времени на 1 ставку для:

- воспитателей - 25 часов в неделю;
- педагога–психолога, педагога-организатора, социального педагога, библиотекаря - 36 часов в неделю;
- педагога дополнительного образования, учителя 1-9 классов - 18 часов в неделю;
- специалист по охране труда - 36 часов в неделю;
- музыкального руководителя - 24 часа в неделю;
- медицинских работников - 36 часов в неделю;
- учителя - дефектолога, учителя - логопеда - 20 часов в неделю;
- тьютор – 36 часов в неделю.

5.1.7. На тех работах, где по условиям перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени не менее 30 минут.

5.1.8. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала во время ремонтных работ определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.1.9. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

5.1.10. Режим рабочего времени всех работников в летний период, каникулярное время регулируется локальными актами ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» и графиками работ с указанием их характера.

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

5.1.12. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется Правилами, графиками работы, Коллективным договором.

5.1.13. Для некоторых работников (согласно штатному расписанию и должностной инструкции) устанавливается ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ).

- Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.
- Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым

вышеперечисленные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.1.14. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью обучающихся и работников ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат», возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий.

5.1.15. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника - совместительство или по инициативе работодателя - сверхурочная работа.

5.1.16. По заявлению работника директор ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.1.17. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.1.18. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день.

5.1.19. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.2. Отстранение от работы.

5.2.1. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

5.2.2. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.2.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр.

5.2.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

5.2.5. По требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

5.2.6. В других случаях, предусмотренных законодательством.

5.3. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. (ч.4 ст.189 ТК РФ ст.105 ТК РФ)

- Урок начинается с сигналом (звоном) извещающим о его начале, прекращается с сигналом (звоном), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом

директора ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат», и в перерывах между занятиями.

5.4. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному согласованию между директором ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому Договору.

Установленный на начало года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов – комплектов в школы – новостройки, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 72-74 ТК РФ).

5.5. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» в соответствии с графиками, утвержденными и согласованным с профсоюзом не позднее, чем за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день согласно ТК РФ.

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 ст.152 ТК РФ.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- 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.

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 ст. 153 ТК РФ.

5.6. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. (ч.5 ст.99 ТК РФ от 19.11.2021 N 372-ФЗ)

5.7. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков

(занятий). График вывешивается в учительской.

5.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.9. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.10. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырёх раз в год.

5.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания - не более 1,5 часов, собрания обучающихся – 1 час, занятия кружков, секций – от 20 до 40 минут.

5.12. Педагогическим и другим работниками ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с урока (занятий) без предварительного уведомления администрации школы.

5.13. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях от 1 часа до 2,5 часов.

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств и т.д. педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Администрации ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» запрещается:

- а) привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренных образовательной программой и не связанных с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и разумных мер безопасности с учётом возраста и индивидуальных особенностей;
- б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам

5.16. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» и его заместителям в целях контроля.

5.17. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.18. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

6. Время отдыха.

6.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе для работников ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» является суббота.

6.2. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст.112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на один час.

6.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск имеет продолжительность 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного

дополнительного оплачиваемого отпуска в число календарных дней отпуска не включаются.

- Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по ВР, воспитатели, учителя, педагог-психолог, музыкальный руководитель, педагоги дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог).

6.5. Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников образовательного учреждения, занятых во вредных условиях труда (Приложение № 8 к настоящему Коллективному договору) по результатам специальной оценки условий труда ст.116 ТК РФ.

6.6. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке 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 с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере ст. 255 ТК РФ.

6.7. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

По заявлению женщины или лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

6.8. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со ст. 173-177 ТК РФ. Гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

6.9. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются (ст. 121 ТК РФ):

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

6.10. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» с учетом мнения профсоюзного комитета ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат», а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» и благоприятных условий для отдыха работников.

6.11. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.12. Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника. Этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставлялся.

6.13. Разделение отпуска на части возможно только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

6.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней может быть заменена денежной компенсацией.

6.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.17. 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 (ст.128 ТК РФ).

6.18. Директор ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

6.19. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 месяцев путем деления нормы начисленной заработной платы на 12 и на 29.3 (среднемесячное число календарных дней). Полученный средний дневной заработок умножается на количество дней отпуска(ст.139 ТК РФ).

6.20. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года без сохранения средней заработной платы.

6.21. Администрация ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» ведёт учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу (ч. 3 ст. 91 ТК РФ).

7. Меры поощрения.

7.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК. РФ):

- объявление благодарности;
- материальное стимулирование труда.
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.
- предоставление к званию лучший по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7.3. За особые трудовые заслуги ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» может представлять своих работников к отраслевым наградам Министерства образования и науки РФ.

7.4. За выдающиеся заслуги работники могут представляться к награждению орденами и медалями России, а также к почетному званию «Почетный работник общего (начального, среднего, высшего

профессионального) образования Российской Федерации.

7.5.Трудовой коллектив участвует в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к вышеперечисленным видам поощрений и государственным наградам.

8. Меры дисциплинарного взыскания.

8.1.Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

8.2.За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» имеет право применить дисциплинарное взыскание.

8.3.Виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ или Законом РФ «Об образовании».

8.4. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.5. Если в течение года работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

8.6. Директор ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

8.7. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5, статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появление на работе, на своем рабочем месте либо на территории ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения 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;
 - д) установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований

охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий (пункт 6 статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 статья 81 ТК РФ).

Совершение работником, выполняющих воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статья 81 ТК РФ).

Принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 статья 81 ТК РФ).

Однократное грубое нарушение заместителями директора своих трудовых обязанностей (пункт 10 статья 81 ТК РФ).

Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» (пункт 1, статья 336 ТК РФ).

8.8. До применения дисциплинарного взыскания директор ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» должен потребовать от работника письменное объяснение.

8.9. Дисциплинарное взыскание на директора ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» налагает Учредитель.

8.10. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

8.11. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.12. 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 комитета профсоюза.

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

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8.15. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех 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.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат».

8.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в Комиссию по трудовым спорам.

8.17. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не

налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.18. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» норм профессионального поведения или Устава ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия должна быть представлена работнику (п.2 и 3 ст.55 Закона РФ «Об образовании»).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 665813868896249450789253550581075301583087309093
Владелец Богачёва Ирина Тимуровна
Действителен с 12.09.2024 по 12.09.2025