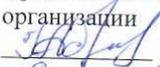
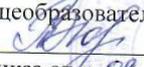
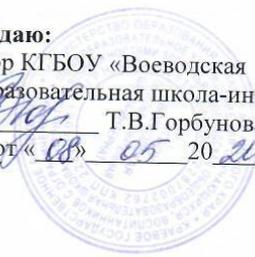


Принято:
Общее собрание работников

Протокол от «06» мая 2020 №10

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации
 Н.В.Абросимова
«6» мая 2020 г.

Утверждаю:
Директор КГБОУ «Воеводская
общеобразовательная школа-интернат»
 Т.В.Горбунова
Приказ от «08» мая 2020 № 76



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников КГБОУ «Воеводская общеобразовательная школа-интернат»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в краевом государственном бюджетном общеобразовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Воеводская общеобразовательная школа-интернат» (далее – работодатель).
- 1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.
- 1.3. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.
- 1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решены администрацией учреждения с учетом мнения выборного органа, представляющего интересы работников.
- 1.6. Индивидуальные обязанности работников учреждения предусматриваются в должностных инструкциях.

2. Порядок приема на работу.

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с главой 10 Кодекса.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников КГБОУ «Воеводская общеобразовательная школа-интернат»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в краевом государственном бюджетном общеобразовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Воеводская общеобразовательная школа-интернат» (далее – работодатель).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решены администрацией учреждения с учетом мнения выборного органа, представляющего интересы работников.

1.6. Индивидуальные обязанности работников учреждения предусматриваются в должностных инструкциях.

2. Порядок приема на работу.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с главой 10 Кодекса.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), 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;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о наличии педагогического образования, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (справка, санитарная книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат лица, утвержденные в перечне профессий, для которых обязателен предварительный (при поступлении на работу) и периодический медосмотр (приложение №1).

2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. При заключении трудового договора работник подает письменное заявление о выборе ведения сведений о трудовом стаже.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома, или по поручению Работодателя, или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. при приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и бухгалтера, - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

3. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)

3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. При увольнении в день прекращения трудового договора работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя.

3.2. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.3. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

3.4. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

4. Права и обязанности работника.

4.1. Работник имеет право на:

защиту чести, достоинства своей профессиональной деятельности;
участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом уставом;
избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Учреждения, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности;
и иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

4.2. Работник обязан:

выполнять требования локальных нормативных актов Учреждения;
не допускать неофициальных заявлений, распространения порочащей информации, касающейся коллектива Учреждения в целом и личных качеств отдельных работников;
своевременно проходить периодические медицинские осмотры (обследования);
соблюдать конфиденциальность информации и использовать полученные данные только в профессиональной деятельности;

иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

Работники Учреждения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены действующим законодательством.

5. Права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

запрашивать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных работников необходимую информацию и документы;

давать руководителям структурных подразделений и отдельным работникам указания, обязательные для исполнения;

принимать решения о наложении взысканий на работников, не выполняющих или ненадлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности, и о поощрении отличившихся работников;

поддерживать связь с потребителями по определению требований, относящихся к образовательным услугам;

и иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Работодатель обязан:

обеспечивать выполнение государственного задания в полном объеме;

обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением государственных и иных услуг, выполнением работ;

обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Учреждением;

обеспечивать составление отчета о результатах деятельности и об использовании закрепленного за организацией на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;

обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;

обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;

обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Учреждения;

совершать сделки с государственным имуществом с учетом ограничений, предусмотренных законами Российской Федерации и Алтайского края;

согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном федеральными законами, законами Алтайского края, иными правовыми актами, уставом, создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения;

обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;

обеспечивать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;

обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников;

проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, нормативными правовыми актами Алтайского края и Учредителем;

обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;

выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, законами Алтайского края, уставом Учреждения, решениями Учредителя.

5.3. Запрещается в рабочее время:

отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.4. На занятиях групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

5.5. Входить в помещение во время занятий разрешается только руководителю.

5.6. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение уставу, коллективному договору, Правилам внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, трудовому договору, правилам техники безопасности и охраны труда, приказам и распоряжениям администрации.

6.2. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины директор образовательного учреждения применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
- за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- другие нарушения, предусмотренные статьями ТК РФ.

Педагогические работники учреждения могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

6.4. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника. Тяжесть совершенного проступка характеризуется последствиями, к которым привело или могло привести нарушение трудовой дисциплины (срыв занятия, травма учащегося, порча государственного имущества). За грубое нарушение трудовой дисциплины налагается строгое дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором.

6.5. Систематически нарушающими трудовую дисциплину считаются работники, которые имеют дисциплинарное или общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины и нарушили ее вновь.

6.6. До применения дисциплинарного взыскания директор учреждения должен затребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению дисциплинарного взыскания.

6.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни или отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

6.8. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

6.11. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

7. Режим работы, рабочее время и время отдыха

7.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников.

В соответствии с действующим законодательством и Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов

педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

- установить 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.

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

- 7.1.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу-организатору.
- 7.1.2. Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.
- 7.1.3. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, принимается норма часов педагогической работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы.
- 7.1.4. Норма часов учебной работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: учителям осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным).
- 7.1.5. Продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю устанавливается: старшему воспитателю, методисту.

7.2. Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, определяет правила определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, освоения ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда.

7.3. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

7.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.5. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с учреждением, осуществляющим образовательную деятельность. Выполнение указанной работы может осуществляться в учреждении и за его пределами.

7.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, указанных в подпункте 7.1.4., в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

7.7. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного п.7.6.

7.8. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

7.9. Выполнение педагогической работы, которое не конкретизировано по количеству часов, может осуществляться в учреждении и за его пределами.

7.10. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих воспитательную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность с предоставлением выходных дней, времени отдыха и продолжительностью рабочего дня по графику, утвержденному директором по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации под роспись.

7.11. Перерыв для приема пищи педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно с приемом пищи обучающихся.

7.12. Рабочий день педагога должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Это время отведено на подготовку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм и проведению занятий.

7.13. Устанавливается единый день общего планового совещания – понедельник каждой недели. Заседания педагогического совета проводятся 3-4 раза в год, продолжительностью не более 2 часов.

7.14. Расписание занятий составляет администрация учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, возрастных особенностей учащихся, установленных санитарно-гигиенических норм.

7.15. При проведении тарификации педагогов на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора при учете мнения председателя первичной профсоюзной организации.

7.16. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается из затрат рабочего времени в астрономических часах. Продолжительность занятия:

- 40 минут с детьми 2-9 классов;

- с детьми 1 класса:

В сентябре – 3 урока 35 минутной продолжительностью; во второй четверти – 4 урока по 35 минут и установлена только для обучающихся, поэтому перерасчеты рабочего времени педагогов в академические часы не производятся.

Перерыв между уроками – не менее 10 минут, после 2-го и 4-го уроков по 30 минут.

7.17. Часы, свободные от занятий, используются для методической работы, оформления кабинета, наглядных пособий и по усмотрению администрации и самого педагога.

7.18. Согласно п.2.2. Приложению об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и иных работников организаций, осуществляющих педагогическую деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 №536, рабочее время педагогических работников включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены)

между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую переменную).

7.19. Педагоги ведут учет учебного времени, посещаемости обучающихся и проделанной работы в журнале (электронном журнале), четко выполняя требования к его ведению.

7.20. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха для руководящих работников, работников из числа административного персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

Для работников установить продолжительность рабочего времени и времени отдыха для следующих работников:

Должность	Продолжительность рабочего времени в неделю (по норме), часов	Продолжительность рабочего времени в день (по норме), часов	График работы
Администрация			
Директор школы-интерната	40 – для мужчин 36 – для женщин	8 – для мужчин 7 – для женщин	Ненормированный 5 дней в неделю с понедельника по пятницу. Для мужчин с 8.00 до 17.00, для женщин с 9.00 до 17.00 Обед с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье - выходной
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе			
Заместитель директора по АХР			
Главный бухгалтер			
Педагогические работники			
Учитель	18	В соответствии с педагогической нагрузкой, утвержденной в приказе директора школы-интерната, в учебном плане школы-интерната, дополнительном соглашении к трудовому договору	В учебное время с 8.30 до 15.40 с понедельника по пятницу, согласно утвержденному директором расписанию уроков на учебный год и в соответствии с педагогической нагрузкой каждого учителя
Воспитатель	25	Согласно утвержденному директором графиком работы в учебное и каникулярное время	Согласно утвержденному директором графиком работы в учебное и каникулярное время
Педагог-психолог	36	7	5 дней в неделю с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00; суббота,
Социальный педагог	36	7	

			воскресенье - выходные
Учитель-логопед	20	Согласно утвержденному директором графиком работы	Согласно утвержденному директором графиком работы
Учебно-вспомогательный персонал			
Бухгалтер	36	7	5 дней в неделю с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные
Помощник воспитателя	Для мужчин – 40 Для женщин - 36	Для мужчин – 10 Для женщин - 9	Сменный: 1 рабочий день с 21.00 до 7.00, затем 1 день выходной Согласно утвержденному директором графиком работы
Медицинская сестра	36	6	Ненормированный 6 дней в неделю с понедельника по субботу Согласно утвержденному директором графиком работы воскресенье – выходной.
Библиотекарь	18	4.30	4 дня в неделю, выходные – понедельник, четверг, воскресенье
Кладовщик	36	7	5 дней в неделю с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные
Обслуживающий персонал			
Секретарь	36	7	5 дней в неделю с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные
Рабочий по	40	8	5 дней в неделю с

комплексному обслуживанию и ремонту зданий			понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные
Банщик	8	8	Каждую субботу с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00
Машинист по стирке белья	36	7	5 дней в неделю с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00; воскресенье, понедельник - выходные, в каникулярное время выходные – суббота, воскресенье.
Электрик	20	4	5 дней в неделю с 8.00 до 12.00. Выходные – суббота, воскресенье
Водитель	40	8	Ненормированный 5 дней в неделю с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные
Уборщик помещений	36	6	Согласно утвержденному директором графиком работы в учебное и каникулярное время Выходной суббота или воскресенье.
Повар	36	7.20	5 дней в неделю Скользящий график Согласно утвержденному директором графиком работы в учебное и каникулярное время
Сторож	40	10	Скользящий график 1 через 1 согласно утвержденному директором

			графиком работы
Машинист (кочегар) котельной	40	Согласно утвержденному директором графиком работы	Согласно утвержденному директором графиком работы Обед с 12.00 до 13.00

Для категории работников, для которых не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, в связи с чем производится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период определить один год. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается (ст.104 ТК РФ).

7.21. Для определенных категорий (в соответствии с Перечнем должностей, в отношении которых может устанавливаться режим ненормированного рабочего времени) работников учреждения может быть предусмотрена возможность работы на условиях ненормированного рабочего дня. В соответствии со ст.101 ТК РФ ненормированным рабочим днем является особый режим работы, в соответствии с которым определенные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Formой компенсации ненормированного рабочего времени является предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска.

7.22. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час (ч.1 ст.95 ТК РФ). Данное правило распространяется на всех работников независимо от продолжительности их рабочего времени, в том числе на работающих неполный (ч.3 ст.93 ТК РФ), сокращенный рабочий день (работники, не достигшие 18 лет, инвалиды I и II групп, лица, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и др.), а также по совместительству (ст. 287 ТК РФ), и от режима рабочего времени, в том числе при пяти- и шестидневной рабочей неделе.

7.23. В летний период, каникулярное время и в период подготовки учреждения к новому учебному году педагоги выполняют педагогическую, организационную, методическую работу, а также привлекаются вместе с работниками учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.

7.24. Рабочее время педагогов и остальных работников Учреждения определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием, годовым календарным планом-графиком, графиками сменности.

7.25. Допускается привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений (ст.113 ТК РФ).

7.26. Учебная (педагогическая) нагрузка, соответствующая одной ставке, оговаривается в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программе, обеспеченности кадрами. Неполная учебная нагрузка педагога возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

7.27. Установление учебной нагрузки на новый учебный год производится директором с учетом мнения представительного органа до ухода в отпуск работников.

7.28. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной при приеме на работу или приказом директора, возможна только:

- по взаимному согласию сторон,
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебному плану и программе, сокращении количества классов. Уменьшение учебной нагрузки в таком случае следует рассматривать как изменение в организации труда, в связи с чем допускаются изменения существующих условий труда.

7.29. Всем работникам учреждения предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места, должности, работы.

7.30. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Руководящим работникам, работникам из числа административного персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом.

7.31. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.

7.32. 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 директором.

7.33. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. График работы должен быть объявлен каждому работнику под роспись.

7.34. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности образовательного учреждения, награждение Почетной грамотой образовательного учреждения;
- выдача премии;
- награждение Благодарностью, Почетной грамотой, Дипломом Министерства образования и науки Алтайского края;

- представление к награждению наградами органов местного самоуправления;
- представление к награждению ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации;

Благодарность Министерства просвещения Российской Федерации;

Почетную грамоту Министерства просвещения Российской Федерации;

нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации»;

медаль Л.С.Выготского;

почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования».

8.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в унифицированную форму Т-2 работника.

9. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

9.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

9.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья». СанПиН 2.4.2.3286-15 (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 10.07.2015г. №26)

10.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм (указанных в п.10.1) и доведение их до содержания работников;
- выполнение требований санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправленную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
 - организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.
- 10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

11. Ограничения на занятие трудовой деятельностью

11.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям), за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

12.1.1. **Требования к внешнему виду:** Внешний вид педагога – прическа, одежда, обувь – должен срабатывать на цели учебно-воспитательного процесса.

Основные требования к внешнему виду педагогов:

Опрятность;

Деловой стиль одежды;

Наличие сменной обуви.

Внешний вид мужчин:

Рекомендуется: деловой костюм (пиджак, брюки), рубашка, галстук, туфли (в жаркое время года пиджак, а в отдельных случаях и галстук, можно не надевать), сменная обувь желательна независимо от времени года; аккуратные волосы;

Недопустимы: ношение спортивных костюмов и кроссовок, сандалий любых видов.

Внешний вид женщин: рекомендуется: одежда делового стиля: платья, костюмы (в т.ч. брючные), блузки, джемперы, свитеры, полуверы, юбки умеренной длины, сменная обувь желательна независимо от времени года; аккуратная прическа; умеренный макияж.

Недопустимы: сильно обтягивающая одежда, одежда с глубоким декольте, юбки и платья с высоким вырезом, шорты, футболки, обтягивающие брюки и джинсы, топики, брючки-капри, режущие глаз цвета.

12.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- использовать оборудование в личных целях;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

12.4. Устанавливается правило общаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

12.5. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Приложение №1

Перечень

**профессий, подлежащих предварительному и периодическому медицинскому осмотру
КГБОУ «Воеводская общеобразовательная школа-интернат»**

1.	Библиотекарь	1 раз в год
2.	Воспитатель	1 раз в год
3.	Директор	1 раз в год

4.	Зам.директора по УВР	1 раз в год
5.	Зам.директора по АХР	1 раз в год
6.	Машинист по стирке	1 раз в год
7.	Медсестра	1 раз в год
8.	Педагог-психолог	1 раз в год
9.	Соц.педагог	1 раз в год
10.	Повар	1 раз в год
11.	Уборщик служебных помещений	1 раз в год
12.	Водитель	1 раз в год
13.	Учитель	1 раз в год
14.	Рабочий по обслуживанию зданий	1 раз в год
15.	Кладовщик	1 раз в год
16.	Бухгалтер	1 раз в год
17.	Гл.бухгалтер	1 раз в год
18.	Секретарь	1 раз в год
19.	Кочегар	1 раз в год
20.	Электрик	1 раз в год
21.	Помощник воспитателя	1 раз в год
22.	Сторож	1 раз в год