



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК КГОБУ КШИ III-IV видов

Л.В. Бедрина

«27» октября 2022 г.

Приложение № 1 к коллективному договору  
на период действия с 2020 по 2023 гг. от 16.03.2020 г.  
в новой редакции с изменениями на 27.10.2022 г Приказ № 151-а



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КГОБУ КШИ III-IV видов

Е.В. Богнина

«27» октября 2022 г.

## ПРАВИЛА

### ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПЯДКА

#### 1. Общие положения

*Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту правила ВТР) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными ФЗ, действующими на территории РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения, взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений между работниками и работодателем Краевого государственного бюджетного специального (коррекционного) общеобразовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат III-IV видов (КГОБУ КШИ III-IV видов, в лице директора школы далее по тексту Работодатель).*

1.1. Настоящие правила ВТР имеют целью обеспечение труда, укрепление дисциплины, улучшение качества работ, содействие росту производительности труда и устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, ответственность за их исполнение.

1.2. Работники обязуются выполнять работу, согласно требованиям должностной инструкции, трудового договора, Настоящих правил, иных норм и правил, действующих на территории Работодателя.

1.3. Работодатель вправе требовать от Работников выполнения работы, согласно должностной инструкции, трудового договора, Настоящих правил, иных правил и норм, действующих на территории Работодателя.

#### 2. Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату, а Работник лично обязуется выполнять трудовую функцию, Настоящие правила ВТР, действующие у Работодателя. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок, на определенный срок не более 5 (пяти) лет (срочный трудовой договор), когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок, согласно ст. 58, 59 ТК РФ.

2.3. При заключении трудового договора Работник обязан предоставить Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы воинского учета (для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке, подтверждающей наличие права на выполнение данной работы;
- трудовую книжку, за исключением, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии о состоянии здоровья (для инвалидов);
- медицинское заключение о состоянии здоровья (паспорт здоровья), согласно указанной должности;
- свидетельство о постановлении на учет в налоговом органе по месту жительства и иные документы (рекомендательные письма), не противоречащие ТК РФ.

При заключении трудового договора впервые Работник обязан представить новую трудовую книжку, трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.4. При приеме/перевое Работодатель обязан в установленном порядке ознакомить Работника под роспись:

- с Уставом школы (в соответствии с Законом «Об образовании в РФ»), с Настоящими правилами ВТР, положением об оплате Работников, должностной инструкцией, коллективным договором, иной распорядительной документацией, действующей в общеобразовательном учреждении. Разъяснить права и обязанности;

- провести инструктажи вводный, на рабочем месте по охране труда, пожарной безопасности, ознакомить с инструкциями по охране труда, проинформировать по безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, иными документами, предусмотренными правилами по охране труда, не противоречащим законодательству РФ.

2.5. Трудовой договор Работодатель заключает в письменной форме в 2-х экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается Работнику, другой, с пометкой «2-й экземпляр на руки выдан» у Работодателя.

2.6. Заключение, изменение и прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) и объявляется Работнику под роспись, согласно ТК РФ.

2.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытательном сроке Работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие периода испытательного срока в трудовом договоре означает, что Работник принят на работу без испытательного срока, согласно ст. 70 ТК РФ.

2.9. В период действия испытательного срока на Работника распространяются положения трудового законодательства, и иных нормативных актов, установленных Работодателем и не противоречащих ТК РФ.

2.10. Испытание при приеме не устанавливается лицам:

- при заключении договора на срок до 2-х месяцев;
- приглашенным на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями и иными, указанными в ст. 70 ТК РФ.

2.11. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров – 6-ти месяцев, согласно ст. 70 ТК РФ.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель вправе до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем через 3 дня до окончания испытательного срока, с указанием причин, послуживших основанием для принятия этого Работника, не выдержавшим испытания.

2.13. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание.

2.14. О приеме, переводе (кроме временного), увольнении должны быть внесены записи в трудовую книжку Работника. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника.

Трудовая книжка заполняется на Работника проработавшего у Работодателя свыше 5-ти дней в случае, когда работа для данного Работника является основной.

2.15. Перевод Работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72<sup>3</sup> ТК РФ.

2.16. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником, воспитателем регулирует ст.336 ТК РФ, а именно:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава общеобразовательного учреждения. При этом является ли данное нарушение Устава общеобразовательного учреждения грубым, решается директором общеобразовательного учреждения. Факт грубого нарушения Устава общеобразовательного учреждения должен быть подтвержден соответствующими документами (актами, объяснительными или докладными) и (или) показаниями свидетелей;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, обучающегося. Физическое или психическое насилие представляет собой умышленное причинение обучающемуся, воспитаннику физических или нравственных страданий с целью наказания или принуждения к совершению каких-либо действий. Физическое насилие – это принудительное физическое воздействие на организм обучающегося, воспитанника, которое может выражаться в нанесении ударов, побоях, в совершении иных действий, причиняющих физическую боль, в причинении телесных повреждений различной степени тяжести, в принудительной изоляции обучающегося, воспитанника. Факт применения физического насилия может быть установлен не только по внешним признакам (наличие на теле обучающегося кровоподтеков, ссадин и т.п.), но и по состоянию психики лица, подвергнутому физическому насилию. Психическое насилие – это негативное воздействие на психику обучающегося, воспитанника, причиняющие ему нравственные страдания, проявляется в форме оскорблений, угроз, высказываний, унижающих человеческое достоинство. Подтверждается данный факт при помощи медицинского заключения, свидетельских показаний и т.п.;
- дисциплинарное расследование нарушения педагогическим Работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде, копия жалобы должна быть передана педагогическому Работнику.

2.17. В день увольнения Работодатель выдает Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и производит с ним окончательный расчет.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Режим деятельности образовательной организации, рабочее время и его использование**

3.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников образовательных организаций устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю на одну ставку, для остальных работников организации – 40 часов в неделю. Для работающих инвалидов I и II группы в соответствии с положением ст.ст.11, 23 Закона № 181 –ФЗ и ст.93, 94, 224 ТК РФ составляет 35 часов рабочего времени в неделю, если продолжительность рабочего времени инвалида оговорена в медицинском заключении, работодатель должен установить неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю такому работнику в пределах, установленных в медицинском заключении. В этом случае оплата труда устанавливается пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ. При этом работа на условиях неполного рабочего времени не должна повлечь для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и трудовых прав

- 3.2. Время начала и окончания ежедневной работы образовательной организации, рабочее время и время отдыха работников определяется Уставом образовательной, регулируется расписанием занятий, планами массовых мероприятий. Руководитель или его заместители обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников в образовательной организации.
- 3.3. Режим работы в образовательной организации:
- 3.3.1. Организация образовательного в КГБОУ КШИ III-IV видов для обучающихся ведется по шестидневной рабочей неделе с круглосуточным пребыванием (24 часа) обучающихся, воспитанников по календарному времени, определяющему продолжительность посещения детьми школы – интерната и характер режима обучения, воспитания, коррекции и жизнедеятельности. Выходные дни – воскресенье, праздничные календарные дни.
- 3.3.2. Продолжительность учебного года устанавливается 34 недели с 01 сентября по 31 мая. Продолжительность каникулярного времени устанавливается из расчета не менее 30 календарных дней в течение учебного года. Сроки проведения учебных четвертей, каникул, начала и окончания учебного года определяются отдельно изданным приказом на основании Распоряжения департамента образования и науки Приморского края.
- 3.3.3. Учебный процесс, звонки и занятия второй половины осуществляется по расписанию, утвержденному директором (и.о. директора).
- 3.3.4. Учебная неделя обучающихся, воспитанников начинается в понедельник и заканчивается в субботу. Для учащихся первых классов устанавливается пятидневная учебная неделя и дополнительные каникулы в соответствии с требованиями СанПиНа.
- 3.3.5. Учебные занятия начинаются с 09.00 ежедневно (с понедельника по субботу). Предварительный звонок на занятия – 08.50. Прием проходящих учащихся осуществляют классные руководители с 08.30 до 09.00.
- 3.3.6. Для обучающихся, воспитанников, находящихся на интернатном содержании осуществляется ежедневный утренний подъем воспитателями в 07.00ч. с проведением утренней зарядки, гигиенических процедур, одевания и первого завтрака.
- 3.3.7. Режим работы групп учащихся, не находящихся на интернатном содержании – 8 часов, с 09.00ч. до 17.00.
- 3.3.8. Первая половина дня для всех учащихся – учебный процесс, который проводится учителями-предметниками по утвержденному директором (и.о. директора) расписанию. Вторая половина дня – внеурочные занятия и воспитательные мероприятия, проводимые воспитателями групп учащихся.
- 3.3.9. Время самоподготовки учащихся (находящихся на интернатном содержании) к следующему учебному дню, выполнение домашнего задания – ежедневно с 16.00 до 18.00. Время самоподготовки не может быть использовано для каких-либо других целей.
- 3.3.10. Педагогический состав школы-интерната несет персональную ответственность за безопасную организацию урочной, внеурочной, воспитательной и любой другой деятельности детей, осуществляемую во время своего рабочего расписания.
- 3.3.11. Режим работы руководителя, его заместителей определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования образовательной организации в ней находился дежурный администратор.
- 3.3.12. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, утверждается администрацией образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен для ознакомления работников на стенде организации, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.
- 3.3.13. Для отдыха и питания всем категориям работников образовательной организации, за исключением педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, предоставляется перерыв продолжительностью не менее 30 минут

- (медицинские работники). Персоналу организации, не являющемуся педагогическим, обеденный перерыв предоставляется с 13.00 до 14.00.
- 3.3.14. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи предоставляется во время обеденного перерыва для обучающихся.
- 3.3.15. Работникам образовательной организации обеспечивается возможность приема пищи в здании школы, имеется столовая.
- 3.3.16. Учебная нагрузка педагогического работника образовательной организации оговаривается в трудовом договоре.
- 3.3.17. Объем учебной нагрузки на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной, по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогических советах, на методических объединениях и др.) до ухода работника в очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, но не позднее сроков, в которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
- 3.3.18. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что как правило:
- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
  - объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение учебного года.
- 3.4. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника.
- 3.5. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого должно быть оформлено в виде решения на специальном заседании в виде протокола.
- 3.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час. Для педагогических работников продолжительность каждого урока накануне нерабочего праздничного дня сокращается на 5 минут.
- 3.7. Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в выходные дни а также в праздничные производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением руководителя по приказу. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха, в соответствии с законодательством.
- 3.8. Администрация образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на месяц (четверть), утверждается руководителем, согласуется с профсоюзным комитетом и вывешивается для ознакомления работников на стенде образовательной организации. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 3.9. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников организации. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников образовательной организации, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей каникулам. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, с их согласия может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца (недели).
- 3.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний

(мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательной организации и т.п.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

3.11. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы образовательной организации. Предоставление отпуска руководителю организации оформляется приказом департамента образования и науки Приморского края другим работникам – приказом руководителя по образовательной организации.

3.12. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

3.13. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее чем за 2 недели до наступления нового календарного года. О времени и начале отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.14. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

3.15. Согласно трудовому законодательству (ст.128 ТК РФ) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному согласию может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работником и работодателем.

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

3.17. Работникам, работающим в образовательной организации по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении об отпуске.

3.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в образовательной организации.

3.19. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.20. Педагогическим и другим работникам организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить и распивать спиртные напитки на рабочем месте и на территории образовательной организации;
- хранить в помещениях образовательной организации легковоспламеняющиеся жидкости и ядовитые вещества;
- употребление при общении ненормативной лексики;
- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения образовательной организации;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательной организации;
- созывать во время уроков собрания, заседания, совещания;
- входить в класс, группу после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательной организации и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся, воспитанников.

#### **4. Основные права и обязанности работника**

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, согласно ТК РФ;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, согласно должностной инструкции;
- рабочее место, соответствующее условиям и нормам безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии с выполненными обязанностями, сложностью труда, квалификацией. Выплата заработной платы работникам осуществляется два раза в месяц 12 и 27 числа месяца путем перевода на расчетный счет кредитной организации;
- отдых, установленной нормальной продолжительностью рабочего времени;
- профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации в установленном порядке;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте (ознакомление с картами специальной оценки рабочих мест и т.п.);
- участие в управлении школой от Профсоюзного комитета;
- и иные согласно ст. 21 ТК РФ.

#### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, а также руководствоваться в своей деятельности Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 ФЗ, Уставом школы;
- соблюдать Настоящие правила ВТР, иную распорядительную документацию, установленную на территории Работодателя;
- не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (простой, аварии и т.п.) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю, либо непосредственно начальнику (Заместителям директора);
- содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных, денежных ценностей;
- соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, правила санитарии и гигиены на рабочем месте, предусмотренные соответствующими инструкциями, в случаях предусмотренных коллективным договором пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с нормами и правилами медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- круг функциональных видов обязанностей, работ, которые должен выполнять Работник по одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификацией, определяется квалификационными справочниками, соответствующими техническими правилами, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей Работник несет ответственность, предусмотренную ТК РФ.

4.3. Работники, принимаемые на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств, профессиональный отбор и профессиональную подготовку, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Прием Работника на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств, производится только после обязательного медицинского, в том числе психиатрического освидетельствования в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти и иными, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области транспорта.

- 4.5. Право на занятие педагогической деятельностью, согласно ст. 331 ТК РФ. Педагогическая деятельность – это деятельность по обучению и воспитанию граждан, которая осуществляется педагогическим Работником. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством РФ.
- 4.6. Одним из требований к квалификации педагогических Работников является соответствующий уровень образования или образовательный ценз. Квалификация руководящих и педагогических Работников (определение уровня образования и стажа работы) при установлении разрядов оплаты труда на основе Единой тарифной сетки и уровень профессиональной компетентности при присвоении квалификационной категории определяются по показателям, предусмотренным Временными требованиями по оценке квалификации и уровня профессиональной компетентности при присвоении квалификационной категории руководителям, специалистам.
- 4.7. Уровень образования Работников образовательного учреждения определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов об образовании.
- 4.8. Уровень образования педагогических Работников, предъявляемый в тарифно-квалификационных характеристиках, предусматривает наличие среднего или высшего профессионального образования без предъявления требований к профилю полученной специальности по образованию (за исключением отдельных должностей, в отношении которых предусмотрено предъявление специальных требований).
- 4.9. Специальные требования к профилю полученной специальности по образованию предъявляются по должностям:
- учителя-логопеда (о наличии высшего дефектологического образования);
  - педагога-психолога (о наличии среднего или высшего психологического образования или педагогического образования с дополнительной специальностью «Психология»).
- 4.10. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления, и ограничение пед. деятельности по решению суда, а именно:
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
  - 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;
  - признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке;
  - имеющие заболевания хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми, стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями, хронические и острые заразные заболевания, в т.ч. туберкулез (открытая форма), сифилис.
- 4.11. Педагогический работник несет ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы, при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим, о всех несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.
- 4.12. Педагогический Работник обязан быть вежливым и внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права

участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.

4.13. Педагогическим и иным Работникам учреждения разрешается работа по совместительству – выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях, в т.ч. в порядке внутреннего совместительства как по иной, так и по алогичной должности, специальности.

4.14. Продолжительность работы по совместительству в течение месяца определяется устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем, на основании ТК РФ.

## **5. Основные права и обязанности работников Организации**

5.1. Педагогический работник образовательной организации имеет права на:

- самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- повышение квалификации;
- аттестацию на добровольной на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- сокращенную продолжительность рабочей недели, удлиненный оплачиваемый отпуск, получение досрочной пенсии, социальные гарантии и льготы;
- на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст.220 ТК РФ).

5.2. Педагогический работник обязан добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать требования Устава образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации если они не противоречат существующему законодательству, систематически повышать свою квалификацию, вести себя достойно, быть внимательным к учащимся, вежливым с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае во время учебно-воспитательного процесса, признаках проф.заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

5.3. Педагогические работники проходят аттестацию, согласно Положению о квалификационных испытаниях педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Приморского края.

5.4. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного персонала определяется работодателем исходя из требований Устава образовательной организации.

### **Классный руководитель**

5.5. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности ребенка, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания.

5.6. Создает благоприятную микросферу и морально-психологический климат для каждого ребенка в классе. Осуществляет помощь в учебной деятельности и профессиональном самоопределении. Содействует получению каждым дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, организуемых в образовательном учреждении и по месту жительства.

5.7. Соблюдает права и свободу личности обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность при организации и проведении внеклассной и внешкольной работы.

- 5.8. Отвечает за ежедневную посещаемость занятий учащихся класса, оперативно выясняет причину отсутствия ученика.
- 5.9. Ежедневно заполняет электронный журнал (бумажный вариант) и ведомость пропущенных уроков.
- 5.10. Строго соблюдает «Правила техники безопасности» при проведении занятий, экскурсий, праздников дежурства по школе и в классе, эвакуации детей в критических ситуациях, нормы производственной санитарии, противопожарной охраны.
- 5.11. Отвечает за ведение и своевременное оформление классной документации – классный журнал, дневники учащихся. Классные журналы и ключи от кабинетов выдаются только учителю.
- 5.12. Контролирует питание учеников своего класса, согласно графика в столовой.
- 5.13. Поддерживает постоянный контакт с учителями-предметниками, оказывая им всестороннюю помощь в ведении уроков, установлению контактов с детьми. Классный руководитель контролирует сохранность учебников в классе. Организует работу с родителями класса. Родительские собрания и консультации для родителей проводятся не реже 1 раза в месяц. Особое внимание уделяется индивидуальной работе с родителями и интересным формам собраний.
- 5.14. Классный руководитель должен знать нормативные документы и методические рекомендации по вопросам воспитания, следить за новинками психолого-педагогической и коррекционной литературы. Постоянно повышать свой методический уровень как воспитатель и организатор детского коллектива. О сроках и времени проведения вечеров и праздников, родительских собраний заблаговременно извещать администрацию образовательной организации.
- Учитель-предметник:**
- 5.15. Планирует учебный материал по преподаваемому предмету, тщательно готовится по всем видам образовательной работы. Несет ответственность за выполнение учебной программы, качество образования своих выпускников, достижение всеми учащимися базового уровня знаний и умений.
- 5.16. Организует индивидуальные занятия и консультации с учащимися. Обязательно проводит внеклассную работу по преподаваемому предмету, проводит плановую работу с одаренными детьми, детьми, требующими особого психолого-педагогического подхода.
- 5.17. Обеспечивает соблюдение учебной дисциплины и режима посещения своих занятий. Контролирует выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования. Несет персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса.
- 5.18. Внешний вид учителя должен соответствовать деловому стилю учебного заведения. Учитель должен быть в учреждении за 15-20 минут до начала урока. Начинать и заканчивать урок со звонком.
- 5.19. Учитель-предметник отвечает за санитарное состояние кабинета, в котором проводит урок, проветривает. Учитель, ведущий последний урок в данном классе, передает учащихся, находящихся на интернатном содержании, воспитателю, работающему в данном классе (группе) по графику. Из кабинета учитель уходит последним. Учитель, ведущий последний урок в кабинете, обязан закрыть все окна и форточки, закрыть кабинет на ключ и сдать ключ вахтеру.
- 5.20. Учителю запрещается удалять учащихся с уроков. Замечания следует делать корректно, учитывая индивидуальные особенности и не унижая достоинства личности учащихся.
- 5.21. Учителя начальных классов провожают детей на уроки других учителей-предметников и встречают их.
- 5.22. Учитель отвечает за своевременное и правильное заполнение страниц классных журналов и электронных по своему предмету.
- 5.23. Учитель обязан посещать педагогические советы, семинары, собрания коллектива, совещания.

5.24. Замена уроков, уход с работы – только с разрешения директора, и.о. директора школы, а в его отсутствие – дежурного администратора.

5.25. Учитель участвует в деятельности методических объединений, создает личную педагогическую лабораторию, принимает активное участие в оснащении учебного кабинета. Систематически занимается самообразованием, повышает свой профессиональный уровень.

#### **5.26. Воспитатель**

5.27. Планирует и организует жизнедеятельность детей, их воспитание. Несет ответственность за сохранность и здоровье детей во время их пребывания в группе. Обеспечивает сохранение и укрепление здоровья детей, проводит мероприятия, способствующие их психо-физическому развитию, отвечает за их жизнь и здоровье.

5.28. Организует выполнение детьми режима дня, приготовление ими домашних заданий, оказывает помощь детям в обучении.

5.29. Организует досуг детей, вовлекает их в художественное и научно-техническое творчество, спортивные секции, кружки и другие объединения по интересам.

5.30. Организует с учетом возраста детей работу по самообслуживанию, участие в общественно-полезном труде.

5.31. Взаимодействует с родителями-предметниками, руководителями кружков и т.п.

5.32. Воспитатель должен знать нормативные документы и методические рекомендации по вопросам обучения и воспитания. Постоянно повышать свое педагогическое мастерство.

5.33. Должен заполнять в журнале выход группы на прогулку и местонахождение детей во время прогулок, экскурсий.

#### **Педагог-психолог**

5.34. Организует психолого-педагогическую и коррекционную помощь учащимся и воспитанникам, направленную на обеспечение полноценного психического здоровья и развития личности детей и молодежи.

5.35. Выявляет условия, затрудняющие становление личности ребенка и посредством психопрофилактики, психодиагностики, коррекции, консультирования и реабилитации, оказывает помощь детям, учителям и родителям в решении личностных, профессиональных и других конкретных жизненных проблем.

5.36. Проводит психолого-педагогическую диагностику готовности детей к обучению при переходе из одной возрастной категории в другую.

5.37. Совместно с учителями планирует и разрабатывает развивающие и коррекционные программы учебной деятельности с учетом индивидуальных и половозрелых особенностей личности ребенка.

5.38. Выявляет детей с эмоциональными и интеллектуальными задержками развития.

5.39. Обследует и оказывает социально-педагогическую поддержку детям с дефектами умственного и физического развития.

5.40. Осуществляет первичную профилактику алкоголизма и наркомании среди подростков, проводит психологическую экспертизу и психолого-педагогическую коррекцию отклоняющегося асоциального поведения.

5.41. Организует и принимает участие в работе психолого-медико-педагогического консилиума образовательной организации.

5.42. Участвует в работе педагогических советов, семинаров, совещаний и т.п.

5.43. Ведет психологический семинар для педагогов, пропагандирует психологические знания среди учащихся и родителей.

5.44. Доводит материалы исследований и наблюдений до педагогов и администрации для разумного использования в дальнейшей деятельности.

#### **Заведующий хозяйством**

5.45. Отвечает за сохранность здания имущества образовательной организации.

5.46. Отвечает за соблюдение комплексной безопасности на объекте.

5.47. Отвечает за чистоту и порядок в школьных помещениях.

5.48. Отвечает за своевременную подготовку школьных помещений к началу учебных занятий.

### **Заведующий библиотекой (библиотекарь)**

- 5.49. Работает с библиотечным фондом, организует справочно-информационный отдел библиотеки: систематический и тематический каталоги, картотеки.
- 5.50. Ведет необходимую документацию по учету, хранению библиотечного фонда и отчетности.
- 5.51. Обеспечивает прием и выдачу необходимой литературы, составляет рекомендательные списки по внеклассному чтению, проводит массовую работу с учащимися и учителями по пропаганде книг, библиотечно-библиографических занятий.
- 5.52. Осуществляет связь с другими библиотеками, принимает участие в работе методического объединения библиотекарей.
- 5.53. Проводит целенаправленную систематическую работу по своевременному и полному обеспечению школы учебниками и учебно-методической литературы.
- 5.54. Оказывает помощь в подборе литературы при подготовке педагогических советов, семинаров, открытых уроках.
- 5.55. При потере учебника или художественной книги имеет право потребовать возмещения стоимости книги в 10 кратном размере или замены равнозначной книгой или учебником.
- 5.56. Поддерживает тесный контакт с классными руководителями и учителями-предметниками, оказывая им практическую помощь. В свою очередь классные руководители и учителя обязаны оказывать библиотекарю практическую своевременную помощь при сдаче и выдаче учебников.
- 5.57. Учебники и книги принимаются только в хорошем состоянии, разорванные книги должны быть отремонтированы.
- 5.58. Библиотекарь должен знать основы библиотечного дела, формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями.
- 5.59. Проводит экспериментальную работу по библиотечно-библиографическому делу.

### **Технический персонал**

- 5.60. Лаборант работает под непосредственным руководством учителя (заведующего учебным кабинетом), своевременно подготавливает оборудование и аппаратуру для лабораторных, практических и демонстрационных работ, несет ответственность за содержание в порядке вверенного ему оборудования.
- 5.61. Секретарь ведет делопроизводство с использованием ПК, статистический учет и архив образовательной организации, оказывает классным руководителям помощь в ведении личных дел учащихся.
- 5.62. Младший обслуживающий персонал обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ним участка помещения. Гардеробщик отвечает за порядок и чистоту в гардеробе, за сохранность одежды детей. В каникулярное время привлекается к выполнению мелких хозяйственных поручений по образовательной организации, к дежурству в организации.
- 5.63. Сторож обязан следить за порядком на участке образовательной организации, охранять здание организации.

### **Учащиеся**

- 5.64. Все ученики обязаны являться на занятия без опоздания, за 5 минут до начала урока. Все опоздавшие ученики допускаются к занятиям с разрешения дежурного администратора.
- 5.65. Всем учащимся образовательной организации в одежде необходимо придерживаться школьного этикета, носить вторую (сменную) обувь. Хождение в организации в верхней одежде, головных уборах, в *уличной* обуви запрещается.
- 5.66. Все учащиеся обязаны беречь имущество образовательной организации, бережно относиться к учебникам, к своим вещам и вещам товарищей. В случае порчи имущества восстановление или ремонт его производится самими учащимися или за счет родителей ученика. За потерю или порчу школьных учебников ученик проводит замену или выплачивает компенсацию в 5-кратном размере его стоимости.
- 5.67. При входе учителя в класс учащиеся обязаны встать, приветствуя его.

- 5.68. Каждый ученик отвечает за чистоту, порядок и сохранность своего рабочего места в классе.
- 5.69. Дежурные по классу обязаны готовить класс и оборудование к каждому уроку, сообщать учителю об отсутствующих в классе.
- 5.70. Вход в учительскую, в кабинет директора и его заместителей возможен только с разрешения взрослых.
- 5.71. Учащиеся выбирают по своему усмотрению спецкурс, факультатив. Клубок, спортивную секцию. Учащиеся обязаны своевременно являться на эти занятия, их посещаемость отмечается в журнале.
- 5.72. Учащиеся обязаны быть выдержанными, организованными, тактичными, вежливыми.
- 5.73. Директор (и.о. директора) приказом может наложить дисциплинарное взыскание на учащегося (замечание, выговор, строгий выговор, исключение из школы).
- 5.74. Курение в образовательной организации строго запрещено.

#### **Родители (законные представители)**

5.75. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся согласно пп. 3,4, ст. 44 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.

5.76 Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- 1) выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность;
- 2) дать ребенку дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее общее образование в семье. Ребенок, получающий образование в семье, по решению его родителей (законных представителей) с учетом его мнения на любом этапе обучения вправе продолжить образование в образовательной организации;
- 3) знакомиться с уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- 4) знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей;
- 5) защищать права и законные интересы обучающихся;
- 6) получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований

или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований обучающихся;

7) принимать участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в форме, определяемой уставом этой организации;

8) присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей;

9) посещать:

- родительские собрания;
- учебные занятия в соответствии с Положением о посещении учебных занятий участниками образовательных отношений в КГБУ «Коррекционная школа-интернат III-IV видов»;
- внеклассные мероприятия (с согласования педагога).

**Родители (законные представители) обучающихся обязаны:**

1) уважать честь и достоинство обучающихся и работников Учреждения (п.3, п.4, ст. 44 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ; недопустимо оскорблять честь и достоинство педагогов, предъявлять необоснованные обвинения, делать это в присутствии детей;

2) выполнять требования Устава Учреждения, правил внутреннего распорядка и других локальных нормативных актов, регулирующих образовательную деятельность;

3) обеспечивать посещаемость обучающимися Учреждения;

4) поддерживать связь с педагогическими работниками и психологами Учреждения в том, что касается контроля обучения и воспитания, обучающегося; оказывать содействие работе Учреждения;

5) обеспечивать обучающегося необходимыми средствами (учебными принадлежностями) для успешного обучения и воспитания;

6) своевременно ставить в известность администрацию Учреждения, классного руководителя, обучающегося и медицинских работников о его болезни или возможном отсутствии;

7) нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Учреждения, в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

## **6. Основные права и обязанности Работодателя**

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ, иными законами, действующими в общеобразовательном учреждении;
- требовать от Работников исполнения ими своих трудовых обязанностей, согласно должностной инструкции, правил ВТР, иных локальных актов и документации, бережного отношения к имуществу Работодателя, в том числе имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества и других Работников;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в соответствии с ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке и на условиях, установленных Уставом школы и доводить до сведения Работников под роспись.

6.2. Работодатель и администрация школы обязаны:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права Работников;
- предоставлять Работникам работу в порядке и на условиях трудового договора;
- обеспечивать трудовую дисциплину;
- вести учет времени фактического отработанного Работником;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда. Организовать нормальные условия труда на каждом рабочем месте для Работников школы, соответствующих требованиям СанПин и т.п., обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма проф.заболеваний и иных, контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкций по ОТ, ПБ, производственной санитарии, своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве в учреждении;
- обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных трудовыми договорами и иными локальными нормативными актами;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функцию по контролю и надзору установленной деятельности, уплачивать штрафы за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать участие и рассматривать представления Работников о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным Работникам;
- выплачивать заработную плату в соответствии с ТК РФ 2 раза в месяц: «12» и «27» числа каждого месяца;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с выполнением ими трудовых обязанностей, принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хоз.инвентарем;
- контролировать соблюдение Работниками школы обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и т.п.;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации или переподготовки Работников школы по профессии, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических Работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- отстранять Работников от работы в случаях, предусмотренных ТК РФ;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и Работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и Работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать горячее питание учащихся и Работников школы (имеется столовая, питание обеспечивается);
- создавать Работникам необходимые условия для выполнения ими трудовых обязанностей, способствовать созданию деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и

активность Работников, обеспечивать их участи в управлении школой через Профсоюзный комитет школы;

- принимать необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

## **7. Рабочее время и его использование. Время отдыха**

7.1. Рабочим считается время, в течение которого Работник в соответствии с трудовым законодательством, Настоящими правилами ВТР, трудовым договором обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности, согласно гл. 15 ТК РФ. К рабочему времени также относится время работы, выполненной по распоряжению, по письменному соглашению с Работником сверх установленной продолжительности, - в выходные, праздничные дни и иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.2. Учебный год в учреждении начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая.

7.3. Продолжительность учебного года составляет 34 недели.

7.4. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом до 13 недель. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы.

7.5. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

7.6. Продолжительность рабочего времени педагогических Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, согласно ст. 333 ТК РФ. Для инвалидов I и II группы продолжительность в соответствии с ФЗ-181 составляет 35 часов в неделю.

7.7. Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня (смены), время обеденного и других перерывов, последовательность чередования работников по сменам (для сторожей).

7.8. Режим рабочего времени Работников разрабатывается исходя из режима работы, графика сменности, учебным расписанием, действующим на территории школы и определяется Настоящими правилами, Уставом школы, коллективным договором. Установленный режим рабочего времени по определенному графику работ (смен), учебного расписания доводится до ведома Работников.

7.9. Составление расписания уроков осуществляется с учетом действующих санитарных норм правил и норм, обеспечения педагогической целесообразности, а также рационального использования рабочего времени учителя.

7.10. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

7.11. В школе для Работников, не относящихся к педагогическим Работникам установлена 5-ти дневная рабочая неделя с 8.00 – 17.00 (с понедельника по пятницу, суббота, воскресенье – выходные дни, исключение составляют работа смен - сторожей), 8-ми часовой рабочий день.

7.12. Имеется регламентированный обеденный перерыв с 13.00-14.00 для Работников по п. 7.11 Настоящих правил. Перерывы для отдыха и питания педагогических Работников устанавливаются во время отдыха и питания обучающихся, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемены).

7.13. Для педагогических работников может быть установлена 5-ти или 6-ти дневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от учебного расписания занятий и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, должностной инструкцией, трудовым договором, планами учебно-воспитательной работы, Настоящими правилами ВТР приказом директора школы, в соответствии с ТК РФ.

7.14. Продолжительность рабочего времени педагогических Работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

7.15. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических Работников установлена в астрономических часах.

7.16. Для преподавателей, учителей норма часов преподавательской работы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

7.17. Работодатель ведет учет времени фактически отработанного каждым Работником.

7.18. В рабочее время запрещается отвлекать Работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведением мероприятий, не связанных с деятельностью общеобразовательного учреждения, если иное не предусмотрено трудовым законодательством.

7.19. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

7.20. Педагогическим Работникам разрешается работа по совместительству, в т.ч. в порядке внутреннего совместительства как по иной, так и по аналогичной должности, специальности, что можно считать особенностью регулирования труда, в соответствии с которым Работодатель вправе разрешить Работнику работу по другому трудовому договору за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства (ст. 98 ТК РФ).

7.21. Продолжительность работы по совместительству педагогических Работников в течение месяца определяется по соглашению между Работником и Работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели (т.е. не более 18 часов в неделю).

7.22. Для педагогических Работников не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора следующие виды работ:

- литературная работа, научная и иная творческая работа без занятия штатной должности;
- выполнение педагогическими работниками по заведованию кабинетами, лабораториями, руководство предметными и цикловыми комиссиями и т.п.;
- работа по организации экскурсий на условиях почасовой или сдельной оплаты без занятия штатной должности.

7.23. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между Работодателем, в лице директора школы (и.о. директора школы) и педагогическим Работником и становится приложением к трудовому договору.

7.24. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся условиям.

7.25. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения числа классов, групп и т.п.), исключение составляет личное заявление педагогического работника.

7.26. Педагогическим Работникам, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка от минимально установленной, в соответствии с ТК РФ, федеральными законами не превышает 18 часов, уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

7.27. Педагогическим Работникам, у которых по независимым от них причинам в течение учебного года нагрузка уменьшается, по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года (по п.5.27 раздела) выплачивается:

- заработная плата за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;
- заработная плата в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;
- заработная плата, установленная до снижения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

7.28. Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение года и о догрузке другой педагогической работой не позднее чем за 2-а месяца.

7.29. Работодатель школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы, при условии если их недельная нагрузка не превышает 24 часов, при шестидневной рабочей неделе.

7.30. Работа в праздничные дни и выходные запрещается.

7.31. Привлечение отдельных Работников школы (учителей, воспитателей) к дежурству и к некоторым работам в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия Работника.

7.32. Оплата за работу в выходной день производится в двойном размере, либо по желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

7.33. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 1,5 лет.

7.34. Педагогическим Работникам запрещается:

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

7.35. Работодателю школы запрещается:

- привлекать учащихся 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) по заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятий при условии обеспечения контроля, надзора и иных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических Работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.36. Работодатель привлекает педагогических Работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

7.37. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании.

7.38. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директором школы и в перерывах между занятиями.

7.39. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правила не более 2-

х часов, родительских собраний не более 1,5 часов, собрания школьников 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

7.40. Порядок и графики работы в период каникул устанавливается приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул.

7.41. 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 превышающих их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению с Работодателем школы и педагога в период каникул он может выполнять другую работу.

7.42. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ними трудовыми договорами, должностной инструкцией и т.п.

7.43. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

7.44. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на 1 час.

7.45. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения (по согласованию) профессионального комитета не позднее, чем за две недели до окончания календарного года.

7.46. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

7.47. Продление, перенесение, и отзыв из отпуска производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных ТК РФ.

7.48. Работникам предоставляются отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

7.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам, не относящимся к педагогическому персоналу продолжительностью 28 календарных дней. В соответствии с ФЗ-181 (ред. 29.07.2018, с изменениями на 01.01.2019 г.) ст.23 продолжительность основного оплачиваемого отпуска инвалидам составляет не менее 30 календарных дней.

7.49. «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», с дополнениями и изменениями (Южные районы Дальнего Востока) предоставляются для Работников по п. 5.50 настоящих правил 8 календарных дней. При наличии финансовых возможностей Работодатель имеет право по заявлению Работника заменить их денежной компенсацией в соответствующем размере.

7.50. Продолжительность отпуска педагогов установлена Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 (ред. от 07.04.2017) "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" и составляет 56 календарных дней.

7.51. Дополнительный отпуск педагогическим работникам предоставляется по п. 7.51.

7.52. Педагогические Работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется Уставом общеобразовательного учреждения и ТК РФ.

7.53. Отпуска педагогическим Работникам, как правило предоставляются в период летних каникул.

7.54. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен Работнику в связи с медицинским заключением и проведением санитарно-курортного лечения, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

7.55. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация школы обязана предоставить не менее 3-х календарных дней по случаям:

- при рождении ребенка в семье (мужу) – 2 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- бракосочетание работника – 3 дня, бракосочетание детей работника – 2 дня;
- в связи со смертью близких родственников – 4 дня.

7.56. С учетом дальности поездок в исключительных случаях порядок и условия предоставления количества дней определяются соглашением между работодателем и работником, не противоречащим ТК РФ, федеральным законам.

7.57. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии и т.п., в связи с прохождением военной службы и сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников и учреждений и органов исполнительной системы - до 14 календарных дней;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников и иных предоставляется в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и правилами внутреннего трудового распорядка;
- в соответствии со ст. 128 ТК РФ отпуск без сохранения заработной платы 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 Работодателем и работником работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе Администрацией школы применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- начисление стимулирующей надбавки;
- награждение почетными грамотами.

8.2. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя.

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.).

8.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении Работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного комитета.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение, ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, должностными инструкциями, коллективным договором и др. влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель может применять к Работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

9.3. Дисциплинарное взыскание налагается только директором школы. Администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение.

9.5. В случае отказа Работника от письменного заявления, составляется акт отказа Работника от объяснительной, за подписью комиссии, в составе не менее трех человек.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни Работника и (или) его пребывания в отпуске.

9.7. Взыскание может быть применено не позднее 6-ти месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными органами гос. надзора или организациями, не позднее 2-лет со дня совершения проступка.

9.8. За один дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.9. Приказ (распоряжение) о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляются Работнику под роспись в 5-ти дневной срок.

9.10. Работник, не ознакомленный с приказом (распоряжением) о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.11. Отказ Работника от ознакомления под роспись по п. 9.5 Настоящих правил оформляется актом в присутствии 2-х свидетелей, за их подписью.

9.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

9.13. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора школы.

9.14. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником школы норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому Работнику.

9.15. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического Работника.

9.16. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- систематического неисполнения Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией, трудовым договором, Настоящими правилами, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- прогула (прогулом считается время свыше 4-х часов) отсутствия на рабочем месте без уважительных причин;
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей;
- появление Работника на работе (рабочем месте), на территории организации Работодателя в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- разглашения Работником охраняемой тайны (служебной и иной), ставшей известной во время выполнения им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты или умышленного уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу приговором суда или постановлением суда, органа или должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных нарушениях.

9.17. Увольнение педагогических сотрудников помимо вышеперечисленных устанавливает ст. 336 ТК РФ.

#### **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящие правила ВТР подлежат исполнению.

10.2. С Настоящими правилами должен быть ознакомлен, каждый сотрудник принимаемый КГБУ КШИ III-IV видов.

10.3. Копия Настоящих правил представлена Председателю Профсоюзного комитета КГБУ КШИ III-IV видов.