

- трудовую книжку и установленные законом сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

- паспорт;

документы:

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие требования статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с изданным приказом о приеме на работу; работник знакомится с ним и подписывает.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней

2.1. Трудовые отношения в ОО регулируются трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом ОО, настоящими Правилами.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Правилами работника под роспись.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими

1.6. Настоящие правила вывешиваются в ОО на видном месте.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимаются: обязательное

для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами образовательной организации (ОО).

1.4. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени

1.3. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору.

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985 г. № 223) и уставом образовательного учреждения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА КГБОУ «Заринская общеобразовательная школа-интернат»

Согласовано
И. В. Киселева
«07» 07 2023 г.

Приложение № 9
К коллективному договору
УТВЕРЖДЕНО
И. о. директора школы:
С. С. Торопова
«07» 07 2023 г.



- свидетельство налогового органа «Справочной номер индентификационного лицевого счета»;
- документ об образовании;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (далее - справка уголовного характера)
- 2.5. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
 - уставом ОО,
 - правилами внутреннего трудового распорядка,
 - должностной инструкцией,
 - коллективным договором, иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
- Работодатель обязан проводить инструктаж по охране труда и соблюдение правил техники безопасности,
- 2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более чем на три месяца.
- 2.7. Условия трудового договора не могут ущемлять положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.
- 2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение условий договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.9. На каждого работника ОО оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек трудовых книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.
- 2.10. На каждого работника ведется личное дело, после его увольнения личное дело хранится в образовательном учреждении.
- 2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся в отделе по вопросам государственной службы кадров и документационного обеспечения. Главного управления образования и науки Алтайского края.
- 2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае возникновения необходимости срочном до одного месяца в календарном году.
- 2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе работника):
 - появившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,

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

- о перспективах развития, штатах ОО;
- об изменении структуры, штатов ОО;

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

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ОО предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся ОО, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся ОО.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим в ОО Трудовым кодексом РФ.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Администрация ОО имеет право на прием на работу работников ОО, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

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

3. Права и обязанности работодателя

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

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются работники, имеющие более высокие квалификационные категории по итогам аттестации.

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

2.13. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются работники, имеющие более высокие квалификационные категории по итогам аттестации.

2.12. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются работники, имеющие более высокие квалификационные категории по итогам аттестации.

2.11. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются работники, имеющие более высокие квалификационные категории по итогам аттестации.

2.10. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются работники, имеющие более высокие квалификационные категории по итогам аттестации.

2.9. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются работники, имеющие более высокие квалификационные категории по итогам аттестации.

2.8. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются работники, имеющие более высокие квалификационные категории по итогам аттестации.

2.7. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются работники, имеющие более высокие квалификационные категории по итогам аттестации.

3.9. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом работы школы;

3.10. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством, и другие обязанности в соответствии со ст. 22, 212 ТК РФ.

4. Права и обязанности работников

- 4.1. Работник имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
 - предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - отпусков, предоставление ежегодного выходного дня, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
 - повышение своей квалификации;
 - защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
 - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.
- 4.2. Работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
 - незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
 - выполнять устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность школы;
 - обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
 - применять необходимые меры по обеспечению сохранности оборудования и имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
 - уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
 - создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащихся; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

- изучать индигиальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

- обеспечивать ясность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 5 лет;

- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

- активно пропагандировать педагогические знания;

- представлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);

- представлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы.

5.1. В ОО устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов:

Административный персонал – с 8^ч.00 до 17^ч.00м., перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходной - суббота, воскресенье.

Учебно-вспомогательный персонал – с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходной суббота, воскресенье.

до 13.00, выходной суббота, воскресенье.

- интернат - помощники воспитателей – по графику сменности, введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов с 20.00 до 8.00, перерыв на обед с 23.00 до 23.30 в режиме рабочего времени в специально оборудованном месте, выходной – суббота, воскресенье.

- медицинская сестра – продолжительность рабочей недели – 36 часов с 7.30 до 15.42, перерыв на обед с 12.30 до 13.00, выходной - суббота, воскресенье.

- медицинская сестра физиотерапии - с 11.30 до 19.48, перерыв на обед с 15.30 до 16.00, выходной – суббота, воскресенье.

Обслуживающий персонал- с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходной – суббота, воскресенье.

- сторож - по графику сменности, введение суммированного учета рабочего времени: с понедельника по пятницу - одну ночь работает с 19.00 до 7.00, две ночи отдыхает, суббота, воскресенье и праздничные дни – день с 7.00 до 19.00, ночь с 19.00 до 7.00, перерыв на обед в режиме рабочего времени в специально оборудованном месте с 12.00 до 12.30 и с 23.00 до 23.30

Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов, с 8.00 до 15.15 в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей, перерыв на обед 30 минут согласно расписанию занятий, выходной - суббота, воскресенье.

5. Рабочее время и время отдыха

Воспитатели – продолжительность рабочей недели - 25 часов: начальное звено с 12.30 до 18.00, первый на обед с 14.45 до 15.15; среднее звено с 13.30 до 19.00, первый на обед с 15.15 до 15.45, выходной – суббота, воскресенье.

Воспитатели интерната - разделение рабочего дня на части: утром с 6.45 до 8.15, вечером с 17.30 до 21.30, первый на обед в режиме рабочего времени 30 минут – с 19.30 до 20.00, выходной - суббота, воскресенье.

5.3. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией ОО, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5. Педагогическим работникам может устанавливаться методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по ОО по согласованию с методическими объединениями педагогов.

5.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОО.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни: привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями

ст.113 Трудового кодекса РФ.

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, лектура во внеурочных мероприятиях (проводимых с учащимися) методический день, административные совещания.

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.10. Работникам ОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Инвалидам предоставляется основной, оплачиваемый отпуск 30 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководством по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.11. Работникам ОО предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.128.

5.12. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению может предоставляться

дополнительный оплачиваемый отпуск сроком до 14 дней. Ст. 263

5.13. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы по их заявлению может предоставляться длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены Положением.

5.14. Учет рабочего времени организуется ОО в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работник своевременно (в первый

нагрузка за работу в местностях с особыми климатическими условиями труда;

доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями нормальных);

обслуживания и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

доплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

устанавливаются выплаты компенсационного характера:

6.2. В доплате к должностному окладу, ставке заработной платы, определенному в соответствии с пунктом 3.2 настоящего положения, образовательных учреждений.

Кс – повышение коэффициенты с учетом специфики работы в отдельных

основе оценки их профессиональной деятельности;

В – повышающий коэффициент с учетом результатов аттестации на

А – повышающий коэффициент с учетом почетного звания;

учетом требований к профессиональной подготовке;

С – должностной оклад, ставка заработной платы по соответствующим ПКТ с

работника;

Оу = С * А * В (1 + Кс), где;

Оу – оклад (должностной оклад), ставка заработной платы педагогического

ставка заработной платы, которая рассчитывается по формуле:

ставка заработной платы педагогических работников образовательных учреждений, новая

6.1. При применении повышающих коэффициентов к должностным окладам,

6. Оплата труда

общественным делам.

- создавать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по

производительной деятельности;

общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с

их непосредственной работой, вызывать или снимать их с работы для выполнения

- отвлекать педагогических и руководящих работников ОО в учебное время от

общественных поручений и пр.;

учебным процессом, мероприятиями, освобождать от занятий для выполнения

- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с

- курить в помещении ОО;

- улаживать учащихся с уроков;

перерывов (перемещением между ними);

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и

работы;

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график

уроков) запрещается:

5.15. В период организации образовательного процесса (в период проведения

выхода на работу, предвартельно известив администрацию о выходе на работу.

день) информирует администрацию, а больничный лист предоставляет в первый день

6.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором школы не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и введенной до педагогических работников в апреле текущего года на педагоге.

6.5. Оплата труда в ОО производится за первую половину месяца 15-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца 30 (31) текущего месяца.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения работ либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.9. В ОО устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премии, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании (Приложение № 2).

6.10. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и выплаты

7.1. В ОО применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с действующим законодательством.

7.2. В ОО осуществляется следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. ОО.

7.4. Поощрение объявляется приказом по ОО, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущество и льготы.

8. Социальные льготы и гарантии.

- 7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает заместитель начальника Главного управления по образованию и науки Алтайского края
- 7.8. Дисциплинарное расследование нарушителей педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава ОО может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОО, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.
- 7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.1. За счет общего фонда оплаты труда работодателям оказывается материальную помощь работникам О согласно Положению о материальном стимулировании.
8.2. Обеспечение детей работников О путевками в летние оздоровительные лагеря и новогодними подарками – за счет средств соцстраха.