

**Государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Школа № 79 для детей с ограниченными возможностями здоровья»**

Согласовано
Председатель профкома
_____ О.Л. Витвинова

Утверждено
Приказом директора ГКОУ УР «Школа №79»
№126-од от 30.08.2022г.
_____ Е.В.Соснина

Принято решением общего
собрания работников
ГКОУ УР «Школа №79»
Протокол № 1 от 30.08. 2022г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статью 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками школы.

1.1. Каждый работник школы несет ответственность за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством школы в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники ГКОУ УР «Школа №79» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель, в лице директора ГКОУ УР «Школа №79».

2.2. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть на неопределенный срок, либо на определенный срок.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.5. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

2.7. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.8. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.9. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; трудовая книжка может вестись также и в электронном виде;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.10. Для лиц, поступающих на работу по совместительству: предоставляют копию трудовой книжки.

2.11. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.12. Прием на работу оформляется приказом директора ГКОУ УР «Школа №79», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.13. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись работника:

- с Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностной инструкцией, положениями о премировании и оказании материальной помощи, антикоррупционной политикой, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.
- проинструктировать по правилам техники безопасности, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца

2.14. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.15. На каждого работника школы ведется личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в школе.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.17. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. День увольнения считается последним рабочим днем.

2.19. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны

производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.20. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренными статьей 336 ТК РФ производится без согласования с трудовым коллективом.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными и доброжелательными к детям, вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки в соответствии с действующим законодательством;

- ставить в известность администрацию (для корректировки расписания занятий, организации замены и т.п.) о получении листка нетрудоспособности и его закрытии;

- при получении травмы работник обязан немедленно поставить в известность администрацию (для проведения расследования причин).

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники школы обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Учитель, ведущий последний урок по расписанию, передает детей начальной школы классному руководителю или воспитателю ГПД. Учитель, ведущий последний урок по расписанию в среднем и старшем звене, провожает из здания школы домой по согласованию с классным руководителем.

3.4. Учитель, ведущий урок непосредственно перед обедом класса по графику, сопровождает обучающихся в столовую, присутствует при приеме пищи детьми и обеспечивает порядок до прихода классного руководителя.

3.5. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участком, а также выполнение других образовательных функций за дополнительную плату.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников школы, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности, принимать меры для профилактики травматизма и заболеваний работников;
- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья работников во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой;
- своевременно рассматривать письменные обращения работников;
- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- содействовать повышению профессиональной квалификации работников школы;
- предоставлять в аттестационную комиссию документы для подтверждения соответствия педагогов занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности (1 раз в 5 лет);
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт школы, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать систематический контроль соблюдения условий оплаты труда работников и расходования фонда заработной платы;
- выплачивать в полном объеме заработную плату 2 раза в месяц, что установлено в Коллективном договоре, в трудовых контрактах;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно за 2 недели до начала календарного года;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

V. ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ, статье 48 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.12 «Об образовании в Российской Федерации»

5.2. Педагогические работники имеют право:

- на предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в школе системой оплаты труда;
- на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на участие в управлении школой в формах предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы, участие в разработке и принятии Устава школы;
- на защиту своих трудовых прав и интересов всеми незапрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, двух выходных дней в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности, для педагогических работников длительного до одного года отпуска в установленном порядке.

5.3. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.4. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию для установления соответствия уровня их квалификации требованиям первой или высшей квалификационной категории.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Режим работы ГКОУ УР «Школа № 79» определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) руководителя ГКОУ УР «Школа №79».

6.2. В ГКОУ УР «Школа №79» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы ГКОУ УР «Школа №79» устанавливается в зависимости от режима работы школы приказом директора.

6.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы.

6.4. Администрация ГКОУ УР «Школа №79» обязана организовать учет рабочего времени.

6.5. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока до 40 минут (до 35 минут в 1-х классах в 1 полугодии) устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.6. Для педагогических работников, которые ведут преподавательскую работу, с учетом расписаний занятий, планов и графиков работ может предусматриваться один свободный день в неделю для дополнительного профессионального образования, самообразования или подготовки к занятиям.

6.7. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается со звонком (сигналом) о его начале, прекращается со звонком (сигналом), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без присмотра в период учебных занятий, а также в перерывах между

занятиями. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий. График дежурства классов и учителей составляется на учебную четверть и утверждается директором школы.

6.8. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается не позднее чем за 2 месяца, по письменному уведомлению между директором ГКОУ УР «Школа №79» и педагогическим работником. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные (ст. 74 ТК РФ).

6.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала (уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, и иных работников (заместители директора, секретарь, библиотекарь, специалист по охране труда, специалист по кадрам и др.) при 40 часовой рабочей недели – 8 часов.

6.10. Продолжительность рабочего дня педагогических работников устанавливается в соответствии с педагогической нагрузкой и действующим законодательством.

6.11. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти дни педагоги работают то количество часов, которое составляет их учебную нагрузку до каникул. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической, организационной, а также хозяйственной работе, не требующей специальных знаний, при производственной необходимости.

6.12. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

6.13. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

6.14. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.16. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации школы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;

- удалять обучающихся с уроков;

- курить в помещениях и на территории школы;

- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы;

- покидать свое рабочее место до окончания рабочего времени;

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.17. Посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям.

6.18. Посещение уроков, занятий проводится администрацией по плану учебно-воспитательной работы, о чем учитель (воспитатель) предупреждается не менее чем за 2 дня (за исключением экстренных случаев).

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

VII. ПООЩЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги на работников школы могут быть представлены в вышестоящие органы документы для награждения правительственными наградами и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. Решение по применению морального и материального поощрения, по представлению работников к государственным наградам и почетным званиям согласовывается с мнением педагогического коллектива, профсоюзного комитета школы, заверяется протоколом педагогического совета.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом ГКОУ УР «Школа №79», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

8.3. Дисциплинарное взыскание налагается руководителем Учреждения. Руководитель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.

8.5. До наложения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание налагается работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. Рассмотрение нарушений педагогическим работником ГКОУ УР «Школа № 79» 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.

Ход рассмотрения и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

8.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику, подвергнутому взысканию под подпись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников ГКОУ УР «Школа №79» в случае необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

8.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

8.10. Руководитель ГКОУ УР «Школа № 79» по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива имеет право снять взыскание, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.11. Работники, являющиеся членами выборного профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия (учета мнения) с соответствующим выборным профсоюзным органом, а руководители профсоюзных органов и их заместители - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.12. Увольнение по инициативе работодателя лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации организации.

IX. РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ

9.1. ГКОУ УР «Школа № 79» работает по пятидневной неделе. Школа начинает работать в 8 час 00 мин.

9.2. Продолжительность уроков 40 минут.

Режим перемен: от 10 до 20 минут

9.3. Дежурный администратор приступает к работе в 7.40

Дежурный учитель и класс начинают работу в 7.40. Обязанности и права дежурных указаны в Положении о дежурстве в школе.

9.4. Учебный день начинается с утренней зарядки: в 8.05 – младшие классы, в 8.15 – старшие классы.

9.5. В учебном году 4 учебные четверти, начало четвертей и каникул начинается в соответствии с календарным учебным графиком.

9.6 Два раза в месяц, во 2 и 4 понедельник проводятся совещания при директоре, совещания учителей, методические, психолого-педагогически семинары, производственные совещания.

9.7. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ГКОУ УР «Школа №79» с учетом мнения выборного профсоюзного органа образовательного учреждения.

10.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ГКОУ УР «Школа №79» работник под подпись, до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении.

10.3. С данными правилами можно ознакомиться на официальном сайте школы. Экземпляры данных правил хранятся у руководителя ГКОУ УР «Школа №79» и председателя профкома.