

| | | |
|--|--------------------------|------------------------------|
| Управление | Редакция 28.12.2022г. | ГОКУ СКШ № 10 г. Иркутска |
| Правила внутреннего трудового распорядка Разработчик: Ставер П.В. Изильева О.В. | | |

| | |
|---|--|
| ПРИНЯТО Общим собранием Протокол № 5 от 28.12.2022 г. | УТВЕРЖДЕНО Приказом № 273 от 28.12.2022г. |
| ПРИНЯТО Педагогическим советом Протокол № 3 от 28.12.2022 г. | Положение вступает в силу с « 28 » декабря 2022г. |

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного общеобразовательного казенного учреждения
Иркутской области
«Специальная (коррекционная) школа № 10 г. Иркутска»
(ГОКУ СКШ № 10 г. Иркутска)

| | |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| СОГЛАСОВАНО | СОГЛАСОВАНО |
| Представитель трудового коллектива | Ответственный за делопроизводство |
| <i>Парцей</i> Парцей Е.К. | <i>Лозинская</i> Лозинская М.Г. |
| « 28 » декабря 20 22 г. | « 28 » декабря 20 22 г. |

| | | |
|--|--------------------------|------------------------------|
| Управление | Редакция 28.12.2022г. | ГОКУ СКШ № 10 г. Иркутска |
| Правила внутреннего трудового распорядка Разработчик: Ставер П.В. Изилиева О.В. | | |

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка, далее Правила является локальным нормативным актом Государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа № 10 г. Иркутска» (ГОКУ СКШ № 10), далее ОУ и регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения ОУ в лице директора, далее Работодатель и работников, далее Работник.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).

1.3. Правила определяют систему контроля и управления доступом в здание ОУ, порядок приема и увольнения Работников, трудовой распорядок в ОУ (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех Работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания

1.4. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками ОУ.

1.5. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения общего собрания Работников ОУ.

1.6. Согласно Уставу ОУ данное положение и изменения к нему утверждаются Приказом ОУ, принимаются на Общем собрании, согласуются с представительным органом Работников ОУ.

1.7. Согласно Положения «О документообороте» ОУ все локальные акты согласуются с ответственным за делопроизводство или делопроизводителем.

2. Система контроля и управления доступом в здание

2.1. Данный раздел настоящих Правил определяет основные требования и порядок организации системы контроля и управления доступом (далее – СКУД) в здание ОУ.

2.2. Выполнение требований настоящего раздела обязательно для всех Работников ОУ.

2.3. Пропускной режим предусматривает: – организацию контрольно-пропускного пункта (далее – КПП) на входе в здание ОУ.

2.4. Пропуск (проход) в ОУ осуществляется через КПП.

2.5. Основанием для прохода Работников в здание ОУ через КПП, является Список сотрудников ОУ.

2.6. Пропуск лиц на соискательство по вакантным должностям и других причин проходит согласно Инструкции по пропускному и внутриобъектовому режиму ОУ.

3. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

| | | |
|--|--------------------------|------------------------------|
| Управление | Редакция 28.12.2022г. | ГОКУ СКШ № 10 г. Иркутска |
| Правила внутреннего трудового распорядка Разработчик: Ставер П.В. Изилиева О.В. | | |

3.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме.

3.2. В случаях и порядке, установленных законом, иным нормативным правовым актом или положением ОУ, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате назначения на должность или утверждения в должности.

3.3. 3.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором (иным уполномоченным заключать трудовые договоры должностным лицом) и Работником. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. При утрате Работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

3.4. Документы, предъявляемые работодателю при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ)
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ);
- 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, которая выдана 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

| | | |
|--|--------------------------|------------------------------|
| Управление | Редакция 28.12.2022г. | ГОКУ СКШ № 10 г. Иркутска |
| Правила внутреннего трудового распорядка Разработчик: Ставер П.В. Изилиева О.В. | | |

федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (абзац введен Федеральным законом от 13.07.2015 N 230-ФЗ).

3.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ОУ, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

3.6. При приеме на работу сотрудник направляется на медицинский осмотр лиц, принимаемых на работу. Медицинский осмотр производится за счет средств работодателя по прохождению которого необходимо предоставить работодателю отметку в медицинской книжке о допуске к работе.

3.7. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.8. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе Социального фонда Российской Федерации.

3.9. , для хранения в их информационных ресурсах.

3.10. В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- перевод Работника на другую постоянную работу;
- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

3.11. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за периоды работы у Работодателя способом указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)

| | | |
|--|--------------------------|------------------------------|
| Управление | Редакция 28.12.2022г. | ГОКУ СКШ № 10 г. Иркутска |
| Правила внутреннего трудового распорядка Разработчик: Ставер П.В. Изилиева О.В. | | |

поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по электронному адресу электронной почты Работодателя school_10_irk@mail.ru :

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи данного заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора

3.12. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе Социального фонда Российской Федерации.

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

3.14. Срок испытания для Работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

3.15. В срок испытания не включаются периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

3.16. Условие об испытании не применяется, если Работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

3.17. Прием на работу оформляется приказом директора ОУ (иного должностного лица, уполномоченного на осуществление приема-увольнения Работников), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

3.18. На Работников, проработавших в ОУ свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в ОУ является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется (не оформляется)).

3.19. При приеме на работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с настоящими Правилами, коллективным договором и иными локальными нормативными актами в сфере труда, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, его правами и обязанностями;
- провести инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности и другие виды инструктажей, связанные с безопасностью труда и пребыванию в здании ОУ..

| | | |
|--|--------------------------|------------------------------|
| Управление | Редакция 28.12.2022г. | ГОКУ СКШ № 10 г. Иркутска |
| Правила внутреннего трудового распорядка Разработчик: Ставер П.В. Изиляева О.В. | | |

3.20. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ОУ или иного должностного лица, уполномоченного осуществлять прием-увольнение Работников.

3.21. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности Работника об основании и причине прекращения трудового договора вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3.22. При прекращении трудового договора Работник обязан вернуть Работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество Работодателя.

3.23. При прекращении трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику в день увольнения (последний день его работы) трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и по письменному заявлению Работника копии документов, связанных с работой. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

3.24. В случае, если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника, либо его отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

3.25. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленной в порядке установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом указанным в сего обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

3.26. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.

| | | |
|--|--------------------------|------------------------------|
| Управление | Редакция 28.12.2022г. | ГОКУ СКШ № 10 г. Иркутска |
| Правила внутреннего трудового распорядка Разработчик: Ставер П.В. Изильева О.В. | | |

3.27. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством (статьи 73,75,77,78,80,81,83,84 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по личной инициативе, предупредив письменно администрацию ОУ за 14 календарных дней. Прекращение трудового договора оформляется приказом по личному ОУ.

3.28. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск и другие выплаты) производится в день увольнения Работника..

3.29. На каждого работника ОУ ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, копии документов предоставленных при приеме на работу и предоставляемы работником при изменении их. После увольнения работника его личное дело хранится в архиве ОУ .

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет *право* на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами 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;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ОУ в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах, ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, всеми не запрещенными законом, способами;
- решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

| | | |
|--|--------------------------|------------------------------|
| Управление | Редакция 28.12.2022г. | ГОКУ СКШ № 10 г. Иркутска |
| Правила внутреннего трудового распорядка Разработчик: Ставер П.В. Изиялева О.В. | | |

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные коллективным договором ОУ.

4.2. Работник *обязан*:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами;
- соблюдать Правила ОУ, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину - обязательные для всех Работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами;
- своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц ОУ, изданные в пределах их полномочий;
- выполнять установленные нормы труда;
- знать и неуклонно соблюдать технологическую дисциплину, должностные и производственные инструкции, иные относящиеся к его трудовой деятельности правила и нормы;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения;
- хранить государственную, служебную, коммерческую, иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, а также выполнять требования, указанные в разделе 2 настоящих Правил;
- проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, обучающихся о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, использовать транспортные средства, оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить должностным лицам ОУ либо непосредственному

| | | |
|--|--------------------------|------------------------------|
| Управление | Редакция 28.12.2022г. | ГОКУ СКШ № 10 г. Иркутска |
| Правила внутреннего трудового распорядка Разработчик: Ставер П.В. Изильева О.В. | | |

руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества ОУ;

- информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- сообщать в отдел правового и кадрового обеспечения об изменении своих анкетных данных: фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных.

4.3. В ОУ устанавливаются единые требования (обязанности) для педагогических работников:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности педагогического работника;
- обращение к обучающимся должно быть уважительным;
- педагогический работник в самом начале урока, занятия требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- педагогический работник соблюдает спокойный сдержанный тон при проведении урока. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников ОУ;
- все педагогические работники, работающие в ОУ, укрепляют доверие обучающихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу.

4.4. Права и обязанности Работников могут конкретизироваться в трудовых договорах, должностных и технических инструкциях, других правовых актах, принятых в ОУ.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет *право*:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;

| | | |
|--|--------------------------|------------------------------|
| Управление | Редакция 28.12.2022г. | ГОКУ СКШ № 10 г. Иркутска |
| Правила внутреннего трудового распорядка Разработчик: Ставер П.В. Изильева О.В. | | |

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель *обязан*:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами; – обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в установленные сроки (Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца (ст. 136 ТК РФ). **Первая часть заработной платы – 18 числа** текущего месяца, **окончательный расчет за месяц – 3 числа** следующего за расчетным месяцем);
- вести коллективные переговоры, а также заключить коллективный договор;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контролировать их выполнение;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избираемых Работниками представителей о выявлении нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимая меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией ОУ в предусмотренных федеральным законодательством и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6. Режим работы и время отдыха

- 6.1. В ОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными

| | | |
|---|--------------------------|------------------------------|
| Управление | Редакция 28.12.2022г. | ГОКУ СКШ № 10 г. Иркутска |
| Правила внутреннего трудового распорядка Разработчик: Ставер П.В. Изилева О.В. | | |

днями (суббота, воскресенье), кроме сторожей.

6.2. Рабочее время педагогических работников определяется педагогической нагрузкой, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ОУ и настоящими Правилами.

6.3. Недельная продолжительность рабочего времени составляет 36 (тридцать шесть) часов в неделю на 1 ставку заработной платы, время начала работы – 09 часов 00 минут, время окончания работы – 17 часов 00 минут для **социальный педагога и педагога-организатора**.

6.4. Недельная продолжительность рабочего времени составляет 36 (тридцать шесть) часов в неделю (недельным учетным периодом) на 1 ставку заработной платы в неделю для **педагога-психолога** в режиме гибкого рабочего времени (статья 102 ТК РФ) с учетом расписания занятий.

6.5. Недельная продолжительность рабочего времени составляет 18 часов (восемнадцать часов) часов в неделю (недельным учетным периодом) на 1 ставку заработной платы в неделю для **учителя-логопеда** в режиме гибкого рабочего времени (статья 102 ТК РФ) с учетом расписания занятий.

6.6. Недельная продолжительность рабочего времени составляет 20 часов (двадцать часов) часов в неделю (недельным учетным периодом) на 1 ставку заработной платы в неделю для **учителя и педагога дополнительного образования** в режиме гибкого рабочего времени (статья 102 ТК РФ) с учетом расписания занятий.

6.7. Для остальных категорий Работников ОУ 40 (сорок) часов в неделю, если режим рабочего времени не определен в трудовом договоре:

- подразделения служащих, время начала работы – 09 часов 00 минут, время окончания работы – 18 часов 00 минут;
- административного, медицинского подразделения, обслуживающего подразделения 08 часов 00 минут, время окончания работы – 17 часов 00 минут.

6.8. Для Работников, являющихся инвалидами I или II группы - продолжительность рабочего времени составляет не более 35 часов в неделю.

6.9. Для Работников, не достигших совершеннолетия продолжительность рабочей недели, составляет:

- для Работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю.

6.10. Для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

6.11. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, им предоставляется неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего

| | | |
|--|--------------------------|------------------------------|
| Управление | Редакция 28.12.2022г. | ГОКУ СКШ № 10 г. Иркутска |
| Правила внутреннего трудового распорядка Разработчик: Ставер П.В. Изилиева О.В. | | |

времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.12. Сторожа́м ОУ, устанавливается сменный режим работы (статья 103 ТК РФ) и согласно ст. 104 ТК РФ установлен суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом - календарный год.

6.13. Это позволяет корректировать в рамках учетного календарного года продолжительность отработанного согласно графику времени с учетом отклонений от установленной нормы, в один месяц переработка компенсируется недоработкой в другой.

6.14. Норма рабочих часов Сторожа (1 ставка) за учетный период – календарный год, рассчитывается исходя из установленной для работника, еженедельной продолжительности рабочего времени, равной 40 часам (ст. 91 ТК РФ), в соответствии с Порядком исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 N 588н. установлен сменный режим работы, по утвержденному Графику работы сторожей в три смены. При этом при занятости на полную (одну) ставку сторожа - продолжительность отдыха должна составлять не менее одной смены или 42-х часов, ст.103 ТК РФ.

6.15. Педагогическую нагрузку на предстоящий учебный год педагогическим работникам устанавливает директор ОУ с учетом объема учебного плана и до ухода Работника в отпуск. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия Работника;

6.16. Работодатель обязан организовать учет рабочего времени работников.

6.17. Обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут для всех Работников ОУ.

6.18. Выходные дни – суббота, воскресенье.

6.19. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня сокращается на один час.

6.20. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ.

6.21. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу (распоряжению) директора или его заместителя только с письменного согласия Работников.

6.22. Запрещается в рабочее время:

– заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с деятельностью ОУ (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

| | | |
|--|--------------------------|------------------------------|
| Управление | Редакция 28.12.2022г. | ГОКУ СКШ № 10 г. Иркутска |
| Правила внутреннего трудового распорядка Разработчик: Ставер П.В. Изилиева О.В. | | |

– оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия Работодателя (директора, его заместителей);

– употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе).

6.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.24. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.25. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней.

6.26. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6.27. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7. Порядок оплаты труда

7.1. Работникам ОУ заработная плата за первую половину месяца перечисляется **3 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 18 числа следующего месяца** на расчетный счет банка, предоставленного Работником по заявлению.

7.2. Оплата труда работников (система оплаты труда) ОУ производится согласно локального нормативного акта ОУ - Положения «Об оплате труда», согласованного с Министерством образования Иркутской области.

7.3. Условия оплаты труда, а именно: размер окладов, размеры и условия установления компенсационного характера, размеры, порядок и условия выплат стимулирующего характера, показатели и критерии эффективности деятельности Работника, порядок индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, иные вопросы связанные с оплатой труда Работников конкретизированы в трудовых договорах Работника на основании Положения «Об оплате труда» ОУ.

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, распространение педагогического опыта и за другие достижения применяются следующие

| | | |
|--|--------------------------|------------------------------|
| Управление | Редакция 28.12.2022г. | ГОКУ СКШ № 10 г. Иркутска |
| Правила внутреннего трудового распорядка Разработчик: Ставер П.В. Изилиева О.В. | | |

поощрения ОУ:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение почетной грамотой.

8.2. За особые заслуги работники ОУ представляются в вышестоящие органы ходатайство для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных знаний.

8.3. При применении поощрения - представлении работников ОУ к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ОУ, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. Увольнение в качестве взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ОУ, правилами внутреннего распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины) работодатель применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины применяется только одно дисциплинарное взыскание.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под роспись в трехдневный срок.

9.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива издает приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

| | | |
|--|--------------------------|------------------------------|
| Управление | Редакция 28.12.2022г. | ГОКУ СКШ № 10 г. Иркутска |
| Правила внутреннего трудового распорядка Разработчик: Ставер П.В. Изилиева О.В. | | |

10. Внешний вид работников

10.1. Внешний вид работников должен соответствовать укреплению имиджа ОУ формированию привлекательного образа, эстетического и художественного вкуса.

10.2. Основные требования к внешнему виду работников школы: соответствие деловому стилю одежды (джинсы не относятся к одежде делового стиля, они являются повседневной рабочей одеждой), кроме должностей (уборщик служебных помещений, буфетчица, мойщица посуды, врач, медсестра и т.д.)

10.3. Во время проведения мероприятий, влияющих на имидж ОУ (областные и другие крупномасштабные мероприятия) приветствуется форма (юбка единого цвета и светлая блузка) для сотрудников школы.

11. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка Государственного общеобразовательного казенного ОУ Иркутской области «Специальной (коррекционной) школы № 10 г. Иркутска» являются обязательными для исполнения всеми работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возлагается на работодателя и представителя трудового коллектива ГОКУ СКШ № 10 г. Иркутска.