



## **I. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГОКУ «Специальная (коррекционная) школа № 3 г. Иркутска» разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, другими федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка, далее по тексту – Правила - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГОКУ «Специальная (коррекционная) школа № 3 г. Иркутска» (далее по тексту – учреждение).

1.3. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся не допускается.

1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения профкома учреждения.

1.5. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя учреждения.

1.6. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

1.7. Правила являются приложением к Коллективному договору учреждения.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работника.**

2.1. Для работников учреждения работодателем является Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа № 3 г. Иркутска», в лице директора учреждения. Место работы работников: 664035 г. Иркутск, ул.Сурнова, д. 18.

2.2. Прием на работу, перевод и увольнение работников осуществляет работодатель.

2.3. При приеме на работу между работником и работодателем подписывается трудовой договор (статьи 56-64, 67 ТК РФ). Трудовой договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может ухудшить положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, тарифным, территориальным соглашениями, Коллективным договором учреждения.

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. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей – 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.

2.5.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить работодателю документы согласно ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (иной – документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел);

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документ воинского учета: военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании;

- медицинское заключение, установленного образца;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- 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.

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

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.9. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.10. 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 обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.11. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

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

2.13. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.14. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;

- Коллективным договором;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Должностной инструкцией;

- Вводным инструктажем на рабочем месте;

- Приказами, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

2.15. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан провести с работником первичный инструктаж по охране труда.

2.16. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий её выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- при заключении договора с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

В иных случаях срочный договор заключается с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

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

2.18. На каждого работника учреждения ведется личное дело:

- личного листка по учету кадров с фотокарточкой;
- автобиографии;
- копий документов об образовании;
- заявлений о приеме на работу, переводе, увольнении;
- экземпляра трудового договора с приложениями;
- характеристик или рекомендательных писем с предыдущих мест работы;
- документов по аттестации работника и повышении квалификации;
- договора о материальной ответственности (для материально ответственных работников);
- копий документов о поощрении (награждении) работника или о привлечении к дисциплинарной ответственности.

2.19. На каждого работника ведётся личная (учётная) карточка формы Т-2.

2.20. Личное дело и учётная карточка формы Т-2 хранятся в учреждении в соответствии с Номенклатурой дел.

2.21. Перевод работника на другую постоянную работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренным ч.2 и ч.3 ст. 72.2ТК РФ.

2.22. Перевод работника на другую постоянную работу в пределах образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке.

2.23. По соглашению сторон, заключаемому в письменном виде, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если до окончания срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он ее не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.24. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные

условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.

2.25. Перевод на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2. ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.26. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и а условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2., 151 ТК РФ – без высвобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.27. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.28. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ), срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его Действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до дня увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.29. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.30. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.31. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.32. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.34. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.35. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.36. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.37. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.38. Работник, заключивший трудовой договор с условием испытательного срока, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.39. Увольнение в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.40. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников учреждения;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.41. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются: повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.42. Запись в трудовую книжку, об основании и о причине прекращения трудового договора, должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи или иного федерального закона.

2.43. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

### **III. Права и обязанности работников.**

3.1. Основные права работников определены:

- Трудовым кодексом РФ;
- Законом «Об образовании Российской Федерации»;
- Уставом ГОКУ «Специальная (коррекционная) школа - интернат № 3 г. Иркутска»

3.2. Работник имеет право:

3.2.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на Общем собрании трудового коллектива учреждения.

3.2.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.2.3. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.2.4. Знакомится с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности и представлять на рассмотрение предложения по вопросам своей деятельности.

3.2.5. В пределах своей компетенции сообщать работодателю обо всех выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей недостатках в деятельности учреждения и вносить предложения по их устранению.

3.2.6. Проходить аттестацию на добровольной основе для повышения квалификационной категории.

3.2.7. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

3.2.8. На получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем и Коллективным договором учреждения.

### **IV. Работники учреждения обязаны:**



- 4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, работать честно и добросовестно, строго выполнять режим дня учреждения, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, выполнять установленные нормы труда;
- 4.1.2. Своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
- 4.1.3. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю;
- 4.1.4. Беречь собственность учреждения;
- 4.1.5. Ежегодно, в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию;
- 4.1.6. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- 4.1.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения;
- 4.1.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 4.1.10. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень;
- 4.1.11. Соблюдать режим дня учреждения.
- 4.2. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:
  - 4.2.1. Вносить изменения по своему усмотрению в расписание уроков, занятий дополнительного образования, графики сменности, заменять друг друга без разрешения работодателя;
  - 4.2.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;
  - 4.2.3. Освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
  - 4.2.4. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
  - 4.2.5. Созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам. Проведение совещаний возможно по согласованию с работодателем.
  - 4.2.6. Вносить изменения в режим дня воспитанников учреждения.

## **V. Основные обязанности работодателя.**

Работодатель обязан:

- 5.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 5.2. Организовать труд работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определённое рабочее место; своевременно знакомить работников с расписанием занятий и графиком работы учреждения; сообщать педагогическим работникам их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учёбы, улучшать условия труда работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие всех необходимых для работы материалов.
- 5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

- 5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные Коллективным договором сроки.
- 5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.
- 5.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения, в соответствии с утверждёнными графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во вне рабочее время.
- 5.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения.
- 5.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

## **VI. Основные права работодателя.**

Руководитель учреждения имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 6.2. Разрешить работнику (по заявлению) работу в том же учреждении по другому трудовому договору по иной специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.
- 6.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.
- 6.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и имуществу других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения.
- 6.5. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 6.7. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями учреждения.
- 6.8. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.9. Оплату труда производить на основании положения о новой системе оплаты труда, утвержденном на общем собрании коллектива. Устанавливать ставки заработной платы на основе правительственных документов об установлении размеров (окладов) по профессиональным квалификационным группам и решения аттестационной комиссии. Выплата заработной платы производится 5 и 20 числа ежемесячно.
- 6.10. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения Профсоюзного комитета Положение об оплате труда и стимулирующих выплатах. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы
- 6.11. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учётом мнения профсоюзного комитета, утверждается Коллективным договором.
- 6.12. Составлять график отпусков с учетом мнения Профсоюзного комитета.
- 6.13. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений.

## **VII. Режим труда и отдыха.**

- 7.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Суббота, воскресенье выходные дни.
- 7.2. Для работников учреждения устанавливается рабочая нагрузка не более 40 часов; для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов; продолжительность рабочего дня (смены) для администрации,



работников служб финансового обеспечения, хозяйственного обеспечения, заведующего библиотекой, заведующего отделом кадров, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели. Для сторожей установлен суммированный учет рабочего времени.

### 7.3. Режим работы школы:

№	Наименование должности	Начало работы	Окончание работы	примечание
1	Администрация школы: директор, заместители директора по УР, ВР, АХЧ.	09.00	18.00	
2	Педагогический состав: учителя, логопед, психолог, инструктор по физкультуре, педагоги дополнительного образования, педагог-организатор.	По утвержденному (директором школы) расписанию уроков.		
3	Воспитатели	По утвержденному (директором школы) графику.		
4	Бухгалтерия, специалист по кадрам, зав.библиотекой.	09.00	18.00	
5	Шеф-повар, повар, зав.складом, мойщики посуды, подсобные работники	07.30	16.30	
6	Врач (0,5 ст.)	09.00	12.30	
7	Медицинская сестра диетическая	10.00	16.30	
8	Медсестра	09.00	17.30	
9	Уборщики служебных помещений, дворник, РОЗ	08.00	16.30	
10	Сторож	20.00	08.00	
11	Вахтер	08.00	17.00	
12	Гардеробщик	08.00	17.00	

7.4. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью 40 минут.

Продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Годовым календарно-учебным планом, утверждаемым руководителем. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

7.5. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

7.6. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

7.7. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения до ухода работника в отпуск. При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

7.8. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов (групп) или количество часов по Учебному плану, образовательной программе.

7.9. Педагогическим работникам, при наличии возможности (в случаях, если нагрузка педагогического работника не превышает 1 ставки), предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и учетом мнения профкома, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу работодателя.

7.11. Работникам запрещается оставлять место работы до прихода сменяющего работника. В случае неявки, сменяющий работник заявляет об этом работодателю, который обязан принять необходимые меры к замене его другим работником.

7.12. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

7.13. В каникулярный период педагогические работники привлекаются работодателем к учебно-воспитательной, досуговой, организационно-технической работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул с сохранением заработной платы в установленном порядке.

7.14. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники, в установленном законодательством порядке, могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

7.15. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, собрания обучающихся одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

- 7.16. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем работников учреждения.
- 7.17. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.
- 7.18. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется работодателем ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым учетом мнения Профсоюзного комитета.
- 7.19. Педагогическим работникам ежегодный отпуск предоставляется, как правило, в период летних каникул. Очередной отпуск может быть разделен на части (ст.125 ТК).

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

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии по итогам работы;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденами и медалями Российской Федерации.

8.2. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения работников; запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

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

9.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей (совершение дисциплинарного проступка) влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится приказом работодателя в пределах предоставленных ему прав.

9.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуется объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей жалобе (докладной, служебной записке), поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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 профкома. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.5. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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 профкома (ст. 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

#### Х. Заключительные положения.

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюза.

10.2. В Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься изменения и дополнения.

10.3. Работники должны быть ознакомлены под подпись с указанием даты ознакомления с вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка и с внесенными в них изменениями и дополнениями.

10.4. Один экземпляр настоящих правил вывешивается в доступном месте.

Председатель профсоюзного  
комитета ГОКУ «Специальная  
(коррекционная) школа № 3 г.  
Иркутска»

Маркова Л.Г.

« 20 » 01 2021 г.

Директор ГОКУ  
«Специальная (коррекционная)  
школа № 3 г. Иркутска»

Власова Г.В.

« 20 » 01 2021 г.



Прошито, пронумеровано

на 15 (пятнадцати)  
листах.

*[Handwritten signature]*

*Т. В. Бушова*

