Приложение № 1

к Коллективному договору

ГКОУ «Кузнецкая школа-интернат»

|  |  |
| --- | --- |
| Принято  Общим собранием трудового коллектива  ГКОУ «Кузнецкая школа-интернат»  Протокол от 31.01.2024 № 4 | Утверждаю  Директор ГКОУ  «Кузнецкая школа-интернат»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ж.Н.Емелина  Приказ от 31.01.2024 № 31 |

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО

**ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
  
**ГКОУ «Кузнецкая школа-интернат»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Государственное казенное общеобразовательное учреждение Пензенской области «Кузнецкая школа-интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам» (далее – Учреждение) создано для обучения, воспитания и развития воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Учреждение осуществляет свою деятельность в целях:

1) получения общедоступного и бесплатного начального общего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, имеющими умственную отсталость, со сложными дефектами (далее – обучающиеся);

2) создания необходимых условий для получения, без дискриминации, качественного образования обучающимися, коррекции нарушений их развития и социальной адаптации, оказания им ранней коррекционной помощи на основе специальных педагогических подходов и наиболее подходящих для них языков, методов и способов общения;

3) создания условий, в максимальной степени способствующих получению образования определенного уровня обучающимися, их социальному развитию;

4) обеспечения условий для содержания, воспитания, образования, всестороннего развития, уважения человеческого достоинства, защиты прав и законных интересов обучающихся.

1.3. Основными видами деятельности Учреждения являются:

1) образовательная деятельность по основным общеобразовательным программам начального общего образования;

2) образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам;

3) присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками);

4) содержание детей (физических лиц).

1.4. Каждый работник в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса Российской Федерации, должен соблюдать трудовую дисциплину, которая основывается на сознательном и добросовестном выполнении каждым сотрудником своих должностных обязанностей, бережно относиться к оборудованию и имуществу Учреждения.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству обслуживания и эффективности работы.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учётом мнения общего собрания трудового коллектива ГКОУ «Кузнецкая школа-интернат».

1.7. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором ГКОУ «Кузнецкая школа-интернат» (далее – работодатель) в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с общим собранием трудового коллектива школы-интерната.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники принимаются на работу в Учреждение путем заключения трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации Учреждения (ст.65 ТК):

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1ТК), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

2.2.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального

(персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.2.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.6. 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;

2.2.7. В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3.При заключении трудового договора впервые работодателем [оформляется](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_385617/bc2589fed580e41d9122ca568d5e77cbbf5d19ae/#dst100073) трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. 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.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством РФ.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания работником и директором Учреждения, со дня допущения работника к работе с ведома или по поручению директора. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.6. При приеме на работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношения к трудовой функции работника, коллективным договором;

- произвести обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

2.7. Работодатель обязан:

- вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной.

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и предоставлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления или при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.8. На каждого работника оформляется личное дело, которое состоит из:.

– внутренней описи документов;

– личного листка по учету кадров и дополнения к нему;

– заявления о приеме на работу;

– должностной инструкции;

– трудового договора и дополнительных соглашений к нему;

–договора о полной материальной ответственности (если работник – материально  
 ответственное лицо);

– копий приказов по личному составу, которые касаются работника;

– аттестационных листов (приказа об установлении квалификационной категории);

– согласия на обработку персональных данных.

2.9. Личное дело и бумажная трудовая книжка хранятся в Учреждении.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др.), а также в случаях установленного нарушения законов или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, директор Учреждения обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.14. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.15. День увольнения работника является последним днем его работы.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

**3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Учреждение  ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника в электронном виде (с 01.01.2020 года). Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2.  Директор назначает приказом работника Учреждения, который отвечает за ведение и предоставление Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный  работник должен  быть ознакомлен  с приказом под роспись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд до 25 числа следующего месяца. Если 25 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Учреждение обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

* на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
* в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

* в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
* при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя internatkuz2022@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

* наименование работодателя;
* должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
* просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
* адрес электронной почты работника;
* собственноручная подпись работника;
* дата написания заявления.

3.6. Сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

3.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

**4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

**4.1. Работники ГКОУ «Кузнецкая школа-интернат» имеют право на:**

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3.Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. 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;

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.15. Диспансеризацию.

- Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

- Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

- Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с работодателем. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

**4.2. Работники ГКОУ «Кузнецкая школа-интернат» обязаны:**

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда;

4.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.6. Бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.2.8. Предоставить справку из медицинского учреждения, подтверждающая факт прохождения диспансеризации. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

**4.3. Педагогические работники ГКОУ «Кузнецкая школа-интернат» имеют право на:**

4.3.1. Права и обязанности участников образовательного процесса в ГКОУ «Кузнецкая школа-интернат» определяются Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации, настоящим Уставом, локальными актами ГКОУ «Кузнецкая школа-интернат».

4.3.2. Участие в обсуждении школьных вопросов, на отстаивание своего мнения, в том числе по любому вопросу школьной жизни.

4.3.3. Свободное краткое или полное оформление плана урока, занятия с обучающимися.

4.3.4. Проведение эксперимента, если он не наносит ущерба качеству обучения, здоровья и воспитания обучающихся.

4.3.5. Работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работы.

4.3.6. Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

**4.4. Педагогические работники ГКОУ «Кузнецкая школа-интернат» обязаны:**

4.4.1. Знать и выполнять Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ГКОУ «Кузнецкая школа-интернат», должностную инструкцию.

4.4.2. Выполнять обязанности дежурного педагогического работника в соответствии с утвержденным директором графиком дежурства.

4.4.3. Передавать детей по окончанию рабочей смены и (или) урока, учебного занятия, последнего по расписанию приходящему на смену педагогическому работнику, делая запись в журнале взаимосвязи учителей и воспитателей;

4.4.4. Нести ответственность за организацию питания и присутствовать в обеденном зале во время приема пищи детьми.

4.4.5. Выполнять обязанности классного руководителя (на кого они возложены):

- выяснять причину отсутствия обучающихся на занятиях и проводить работу по вовлечению их в учебный процесс;

- вести, установленную локальными актами документацию по классу, группе;

- один раз в месяц проводить классный час, систематически беседовать с педагогом-психологом, соц.педагогом, учителем-логопедом, медработником по поводу медико-педагогического воздействия на обучающихся, осуществлять взаимосвязь с учителями-предметниками;

- направлять и контролировать работу актива класса, развивать соуправление классным коллективом, следить за внешним видом обучающихся;

- при неадекватном поведении обучающихся проводить беседы, совместно с администрацией ГКОУ «Кузнецкая школа-интернат», социально-психологической и медицинской службами, с родителями (законными представителями) данных детей. О проделанной работе делать соответствующие записи в дневниках наблюдений.

**4.5. Обязанности работников в области охраны труда.**

Работник обязан:

4.5.1. Соблюдать требования охраны труда;

4.5.2. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

4.5.3.Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

4.5.4.Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

4.5.5. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

4.5.6. Незамедлительно ставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

4.5.7. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй [статьи 227](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=462317#l9502) ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

4.5.8. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

4.5.9. Педагогический работник школы обязан быть примером достойного поведения в ГКОУ «Кузнецкая школа-интернат» и в общественных местах, соблюдать и заботится о защите прав и свобод обучающихся, уважать права родителей (законных представителей) обучающихся.

4.5.10. Приказом директора ГКОУ «Кузнецкая школа-интернат» в дополнение к учебной работе на учителей с их письменного согласия могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, организациями трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

4.6. Ответственность работников.

4.6.1. За неисполнение или надлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ГКОУ «Кузнецкая школа-интернат», законных распоряжений директора и иных локальных нормативных, правовых актов, должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией работник несет ответственность в порядке, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.6.2. Педагогические работники ГКОУ «Кузнецкая школа-интернат», несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий (по приказу директора и спец.инструктажа). Обо всех случаях травматизма обучающихся работники обязаны немедленно сообщать администрации.

4.6.3. Педагогический работник несет ответственность за:

- реализацию не в полном объёме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

- нарушение прав и свобод обучающихся;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- сохранность мебели и санитарное состояние помещений, в которых проводятся занятия и обучающимися, а к также местах отдыха и спальных комнатах детей;

- ежедневную постановку детей на питание.

4.6.4. За причинение ГКОУ «Кузнецкая школа-интернат», ее работникам, обучающимся ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

4.7. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется тарифно-квалификационным справочником работ и профессий работников, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

**5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**5.1. Работодатель имеет право:**

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.3.Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГКОУ «Кузнецкая школа-интернат», и соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.5. Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты.

5.1.6. Определять порядок и технологию осуществления образовательного процесса, финансовой, хозяйственной и иной деятельности, распоряжаться имуществом и средствами ГКОУ «Кузнецкая школа-интернат».

5.1.7. Устанавливать структуру управления деятельностью ГКОУ «Кузнецкая школа-интернат», штатное расписание, распределять должностные обязанности, определять учебную нагрузку педагогических работников.

5.1.8. Устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников ГКОУ «Кузнецкая школа-интернат», контролировать рабочие группы по распределению стимулирующих выплат.

**5.2. Работодатель обязан:**

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

5.2.4.Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. Обеспечивать работникам в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка школы-интерната, трудовыми договорами;

5.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

5.2.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.2.8. Рассматривать представления, избранных работниками представителей, о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.9. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

5.2.10. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2.11. Обеспечивать систематическое повышение работниками ГКОУ «Кузнецкая школа-интернат» профессиональной квалификации.

5.2.12. В пределах собственных финансовых средств осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными требованиями, обеспечивать условия содержания обучающихся.

5.2.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

**5.3. Ответственность работодателя.**

5.3.1. Работодатель Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в Учреждении и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма администрация обязана сообщать в Министерство образования Пензенской области в установленном порядке.

**6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Работодатель Учреждения обязан организовать учет явки на работу и ухода с нее работников, контроль за качеством и результативностью исполнения работниками трудовых обязанностей.

6.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ГКОУ «Кузнецкая школа-интернат», расписанием учебных занятий, готовым календарным графиком работы, утвержденными работодателем, а также условиями договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом.

6.3. Установление педагогическим работникам учебной нагрузки на новый учебный год производится директором совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе Учреждения до ухода педагогических работников в отпуск в период летних каникул с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой учебной нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году. При этом у учителей, как правило, должны сохраняться преемственность классов, групп. Объем учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

6.4. Расписание учебных занятий, график работы воспитателей утверждается работодателем. Расписание учебных занятий составляется с учетом гигиенических требований к расписанию уроков (педагогической целесообразности и сохранения здоровья обучающихся и экономии времени педагогических работников).

6.5. Работникам из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ГКОУ «Кузнецкая школа-интернат» устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.6. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.7. При возложении на учителей Учреждения, для которых школа является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательную организацию, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.

6.8. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

6.9. Для работников определяется шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем и рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Время начала и окончания работы, чередование рабочих и нерабочих дней определяется графиком работы, утвержденным работодателем.

6.10. Графики работы должны предусматривать коррекционно-воспитательную работу с обучающимися и работу, связанную с их обслуживанием (питание, уборка помещений) в нерабочие праздничные дни. Работа в нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работающего в нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

В случае если работа в нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени, оплата работы производилась в размере двойной или часовой ставки сверх оклада. В этом случае требуется письменное согласие работника на работу в нерабочий праздничный день.

6.11. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца перечислением на карту банка. Выплата заработной платы производится 15 числа – за первую половину месяца, 30 числа (в феврале – 28) – за вторую половину месяца.

6.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ГКОУ «Кузнецкая школа-интернат». В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярное время утверждается приказом работодателя.

6.13. В каникулярное время учебо-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

6.14. Периоды отмены (приостановки) занятий по реализации образовательных программ для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по школе-интернату по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников школы-интерната и регулируются в порядке, предусмотренным локальным актом ГКОУ «Кузнецкая школа-интернат».

6.15. При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения коронавирусной инфекцией работодатель, на основании приказа, вправе перевести педагогических работников на режим работы с применением дистанционных форм обучения. При этом педагогические работники должны взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype и Сферум.

6.16. Заседания педагогического совета проводятся, как правило один раз в учебную четверть. Заседание внутришкольных методических объединений проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Заседания педагогического совета и заседания методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – до 2 часов, занятия кружков – от 40 минут до 1,5 часов.

6.17. Заседания, совещания, семинары, проводимые с педагогическими работниками по вопросам повышения профессионального мастерства, организации хода образовательного процесса, могут проводиться во время, не входящее в учебную нагрузку, определенной тарификацией педагогического работника.

6.18. Еженедельные оперативные совещания с педагогическими работниками по вопросам корректировки хода образовательного процесса, деятельности конкретных работников, обсуждения итогов выполняемой работы проводятся 1 раз в неделю продолжительностью не более 1 часа.

6.19. Совещания при директоре и совещания при заместителе директора по учебно-воспитательной работе проводятся 1 раз в месяц продолжительностью не более 1 часа каждое.

6.20. Учителям и другим работникам запрещается изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий, графики работы, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий, уроков и перерывов между ними.

6.21. Время отдыха.

6.21.1. Общими выходными днями для работников, не занятых по графику работы в субботу и воскресенье, являются суббота и воскресенье. Для работников, занятых по графику работы в субботу и воскресенье, выходным днем является любой заявленный день недели.

Педагогическим работникам, по возможности (в случаях, если нагрузка педагогического работника не превышает 1 тарифной ставки), предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.21.2. Всем сотрудникам ГКОУ «Кузнецкая школа-интернат» представляется перерыв для отдыха и питания (не менее 30 минут). Время перерыва наступает не раньше 4 часов с момента прихода на работу и в рабочее время работников не включается.

6.21.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

**- для административно-управленческого персонала (директора):**

начало работы – 08.00 часов

окончание работы – 17.00 часов

перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 13.00 часов

пятидневная рабочая неделя; суббота, воскресенье – выходной

**- для административно-управленческого персонала (заместителя директора по УВР, главного бухгалтера):**

начало работы – 08.30 часов

окончание работы – 17.30 часов

перерыв для отдыха и питания – с 12.30 до 13.30 часов

пятидневная рабочая неделя; суббота, воскресенье – выходной

**- для административно-хозяйственного персонала (начальника хозяйственного отдела):**

начало работы – 08.00 часов

окончание работы – 17.00 часов

перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 13.00 часов

пятидневная рабочая неделя; суббота, воскресенье – выходной

- **для педагогических работников (учителя, учителя – логопеда, учителя-дефектолога, воспитателя, педагога допобразования):**

согласно тарификации, расписания уроков и графика работы –

пятидневная рабочая неделя;

суббота, воскресенье – выходной.

- **для педагогических работников (педагога-психолога, социального педагога):**

начало работы – 08.30 часов

окончание работы – 16.15 часов

перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 12.30 часов

пятидневная рабочая неделя; суббота, воскресенье – выходной

**- для служащих (бухгалтеров, делопроизводителя, кладовщика, кастелянши):**

начало работы – 08.00 часов

окончание работы – 16.30 часов

перерыв для отдыха и питания – с 12.30 до 13.00 часов

пятидневная рабочая неделя; суббота, воскресенье - выходной

**- для водителя:**

начало работы – 08.00 часов

окончание работы – 16.30 часов

перерыв для отдыха и питания – с 12.30 до 13.00 часов

пятидневная рабочая неделя; суббота, воскресенье – выходной

**- для рабочего по комплексному обслуживанию здания (электрика, сантехника):**

начало работы – 08.00 часов

окончание работы – 16.30 часов

перерыв для отдыха и питания – с 12.30 до 13.00 часов

пятидневная рабочая неделя; суббота, воскресенье – выходной

**- для дворника:**

начало работы – 06.00 часов

окончание работы – 14.30 часов

перерыв для отдыха и питания – с 10.30 до 11.00 часов

пятидневная рабочая неделя; суббота, воскресенье – выходной

- **для уборщика служебных помещений:**

Понедельник-пятница

1 смена: - начало работы – 07.00 часов

- окончание работы – 14.30 часов

- перерыв для отдыха и питания – с 11.00 до 11.30 часов;

2 смена: - начало работы – 11.30 часов

- окончание работы – 19.00 часов

- перерыв для отдыха и питания – с 15.30 до 16.00 часов;

Суббота

начало работы – 08.00 часов

окончание работы – 13.00 часов

шестидневная рабочая неделя; воскресенье – выходной.

- **для помощников воспитателей:**

начало работы – 20.37 часов

окончание работы – 07.00 часов

текущий график (по рабочему графику дежурств: за 2 рабочие недели – 72 часа или в среднем за 1 рабочую неделю – 36 часов)

- **для поваров (1,25ст)**

начало работы - 05.00 часов

окончание работы – 19.17 часов

перерыв для отдыха и питания – 30 минут в течение дня

текущий график (по рабочему графику дежурств: за 2 рабочие недели – 100 часов или в среднем за 1 рабочую неделю – 50 часов)

**- для кухонных рабочих:**

начало работы – 06.30 часов

окончание работы – 18.00 часов

перерыв для отдыха и питания – 30 минут в течение дня

текущий график (по рабочему графику дежурств: за 2 рабочие недели – 80 часов или в среднем за 1 рабочую неделю – 40 часов)

**- для врача-педиатра (0,5ст):**

начало работы – 09.00 часов

окончание работы – 12.36 часов

пятидневная рабочая неделя; суббота, воскресенье – выходной

**- для медицинской сестры (1,5ст):**

Понедельник-пятница

начало работы – 07.30 часов

окончание работы – 18.00 часов

перерыв для отдыха и питания – с 12.30 до 13.00 часов

Суббота

начало работы – 08.00 часов

окончание работы – 12.00 часов

шестидневная рабочая неделя; воскресенье – выходной.

В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и питания могут определяться графиком, утверждаемым работодателем по согласованию с общим собранием трудового коллектива Учреждения и с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю.

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

О времени начала отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала.

Педагогическим работникам ежегодный отпуск предоставляется, как правило, в период летних каникул.

6.21.5. Отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления, предоставляется:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту)- до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам отпуск без сохранения заработной платы может предоставлен работнику по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по согласию между работником и работодателем.

6.22. Педагогическим работникам не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

6.23. Работники, появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не допускаются к работе в данный рабочий день.

**7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

- объявление благодарности;

- стимулирующая выплата (премия);

- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой;

- представление к званию «Лучший по профессии»

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.3. Сведения о награждениях за успехи в труде объявляются в приказе или распоряжении по Учреждению и вносятся в трудовую книжку работника.

**8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве: авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

8.3. За прогул без уважительных причин и появление работника в нетрезвом состоянии на рабочем месте независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работник лишается производственной премии полностью.

8.4. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение общего собрания трудового коллектива.

8.5. До принятия дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.6. 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 общего собрания трудового коллектива школы-интерната.

8.7. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. Приказ (распоряжение) директора школы-интерната о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.12. 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 общего собрания трудового коллектива Учреждения.