



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, эффективной деятельности учреждения и работников.

1.2. Дисциплина труда обязательна для всех работников в подчинении правилам поведения, определенным в соответствии с законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом организации, регламентирующим в соответствии с Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрений и взыскания, применяемых к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников организации.

1.5. При применении Локальных нормативных актов Учреждения – приказов, правил, положений (за исключением Раздела IV «Положения об оплате труда работников КГКОУ ШИ 3»), инструкций, «структурные подразделения» и их руководители определены в соответствии с организационной структурой учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта). Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор (эффективный контракт), не оформленный надлежащим образом считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор (эффективный контракт) в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.2. В трудовом договоре (эффективный контракт) указывается фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя. Обязательными условиями трудового договора (эффективного контракта) являются: место работы (с указанием структурного подразделения, дата начала работы, наименование должности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретной трудовой функции, если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей

или профессии и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочных, профессиональных стандартах, утверждаемых в порядке, установленном Правительством РФ), права и обязанности работника, права и обязанности работодателя, характеристики условий труда, компенсаций и льгот работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях, режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации), условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки и поощрительной выплаты), виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью. В трудовом договоре (эффективном контракте) могут предусматриваться и иные условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями. В случае заключения срочного трудового договора (эффективного контракта) в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (эффективным контрактом). Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.4. В трудовом договоре (эффективном контракте) по соглашению сторон может предусматриваться условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей и иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.5. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую книжку;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний, подготовки);
- справку об отсутствии (наличии) судимости.

При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

При заключении трудового договора (эффективного контракта) обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях предусмотренных ТК РФ и

иными федеральными законами.

2.6. Прием на работу оформляется распоряжением (приказом) работодателя в соответствии с Унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными в установленном порядке (далее - Унифицированными формами). Распоряжение (приказ) о приеме на работу оформляется на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения (приказа).

2.7. При приеме на работу (переводе в установленном порядке на другую работу) работодатель обязан:

а) ознакомить работника с должностной инструкцией (под роспись), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

в) ознакомить работника с инструкцией по охране труда, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда (под роспись);

г) сообщить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну предприятия, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.8. На всех работников, прибывающих свыше пяти дней, в случае, если работа в организации является для работника основной, ведутся трудовые книжки установленного образца. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством РФ.

2.9. Перевод на другую постоянную работу внутри организации по инициативе работодателя, то есть изменение определенных сторонами трудового договора (эффективного контракта), а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

Распоряжение (приказ) о переводе на другую постоянную работу оформляется в соответствии с Унифицированными формами. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода, либо отсутствии в организации соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 ст.77 ТК РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение организации в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения, определенных сторонами трудового договора.

2.10. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По соглашению сторон трудовой договор (эффективный контракт) может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.12. Увольнение работника в связи с сокращением численности штата работников, в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.13. При принятии решения о возможном расторжении трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками по сокращению численности или штата работников работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профкому организации и совету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в связи:

- с сокращением численности или штата работников;
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
- производится только с учетом мотивированного мнения профкома организации или в ином порядке, предусмотренном коллективным договором организации.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профкома организации и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.15. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется распоряжением (приказом) работодателя в соответствии с Унифицированными формами. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. При расторжении трудового договора по инициативе работника в связи с болезнью, индивидуальностью, уходом на пенсию по старости, с зачислением в высшее или среднее специальное учебное заведение и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление

определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

2.16. До дня увольнения (в день увольнения, в случаях предусмотренных абз. 2 п. 2.17 ПВТР) работник Школы-интерната обязан сдать своему непосредственному руководителю (руководителю структурного подразделения; лицу, ответственному за сохранность) документы и материальные ценности, которые использовались им в связи с ранее выполняемыми должностными обязанностями, что отражается в Акте приёма-передачи и Обходном листе установленной формы (Приложение № 1 и № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка КГКОУ ШИ 3).

При увольнении материально ответственных работников (работников, заключивших договор о полной материальной ответственности) проводится обязательная инвентаризация, в порядке, предусмотренном разделом 5 «Положения об учётной политике для целей бухгалтерского учёта».

2.17. В случае увольнения по инициативе работника, Обходной лист вручается увольняющемуся работнику специалистом по кадрам (лицом его заменяющим), при регистрации заявления об увольнении.

При увольнении по другим основаниям (соглашение сторон, истечение срока трудового договора, инициативе работодателя и др.), Обходной лист вручается не позднее 10.00 последнего рабочего дня увольняющегося работника.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

— заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

— предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

— рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда, а также 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;

— участие в управлении организацией в предусмотренных законами 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;

— возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законами;

— обязательное социальное, пенсионное, медицинское страхование в случаях, предусмотренных законами;

— иные права, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (эффективным контрактом) и настоящими Правилами.

3.2. Работник обязан:

— добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

— соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

— соблюдать трудовую дисциплину;

— выполнять установленные нормы труда;

— соблюдать требования охраны труда;

— проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

— бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

— незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

— исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и настоящими Правилами.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положением, утверждёнными в установленном порядке.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

— заключать, изменять и расторгать трудовые договора (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;

— вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

— поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

— требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

— привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами;

— принимать локальные нормативные акты;

— создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

— иные права, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (эффективным контрактом) и настоящими Правилами.

4.2. Работодатель обязан:

— соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

— предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

— обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;

— обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, спецодеждой, спецобувью и иными средствами индивидуальной

защиты, а также средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

— принимать нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию либо с учетом мнения профкома и совета трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством, коллективными договорами, соглашениями и настоящими Правилами;

— обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

— выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 05 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

— совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность в общих итогах работы;

— предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

— рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных 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;

— создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

— создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

— осуществлять обязательное социальное, пенсионное, медицинское страхование работников в порядке, установленном законами.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

I. Общие положения

5.1.1. Настоящий раздел разработан в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (ст.ст. 92, 94, 105, 333, 334, 350 и др.); Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2003г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»; постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 (ред. от 21.05.2012) «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»; приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 27.03.2006г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»; приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»; приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 24.12.2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»; письмом Минобрнауки РФ от 22.01.1998г. № 20-58-07 ин/20-4 «Об учителях-логопедах и педагогах-психологах учреждений образования», Уставом краевого государственного казенного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы «Школа-интернат №3» (далее – КГКОУ ШИ 3, Учреждение, Школа-интернат), Коллективным договором КГКОУ ШИ 3.

5.1.2. Воспитателю (младшему воспитателю, помощнику воспитателя, медицинской сестре, вахтёру, сторожу) запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, воспитатель (младший воспитатель, помощник воспитателя, медицинская сестра, вахтёр, сторож) заявляет об этом Дежурному администратору, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

II. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников КГКОУ ШИ 3

5.2.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей, педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

5.2.2. Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников КГКОУ ШИ 3, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом круглосуточного пребывания воспитанников, сменности учебных занятий и других особенностей работы образовательного учреждения.

5.2.3. Воспитателям, младшим воспитателям, помощникам воспитателя (ночным), медицинским сёстрам, поварам, кухонным рабочим, вахтёрам, сторожам устанавливается суммированный учёт рабочего времени. Учётный период – год.

5.2.4. Особенности режима рабочего времени, педагогов дополнительного образования в период учебного года.

5.2.4.1. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.2.4.2. 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, в том числе «динамическую паузу» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной **учебной нагрузки*** соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью 40 (35)** минут.

* Об установлении **учебной нагрузки** см. раздел 2 Коллективного договора КГКОУ ШИ 3.

** В соответствии с пунктом 3.25 Устава КГКОУ ШИ 3: «Основной формой обучения в Школе-интернате является урок, проходящий под руководством учителя с постоянным составом класса, утверждённым приказом директора Школы-интерната.

В оздоровительных целях и для обеспечения процесса адаптации детей в 1-х классах применяется «ступенчатый» метод постепенного наращивания учебной нагрузки:

- в сентябре, октябре – 3 урока по 35 минут каждый;

- в ноябре, декабре – 4 урока по 35 минут каждый;

- январь-май – по 4 урока по 40 минут каждый».

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы.

5.2.4.3. 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 КГКОУ ШИ 3, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, 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 родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

— организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

— время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

— периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы КГКОУ ШИ 3, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по КГКОУ ШИ 3 педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

— 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.).

5.2.5. Разделение рабочего дня на части.

5.2.5.1. При составлении расписаний учебных занятий исключаются

нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывалось более 2-х длительных перерывов (так называемых «окон»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

5.2.5.2. В связи с круглосуточным пребыванием воспитанников и чередованием воспитательной и учебной деятельности в течение дня в пределах установленной нормы часов, может вводиться для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу в группах воспитанников школьного возраста, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

5.2.6. Режим рабочего времени работников КГКОУ ШИ 3 в каникулярный период.

5.2.6.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников КГКОУ ШИ 3 и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.2.6.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных подпунктом 2.4.3. настоящего Раздела, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.2.6.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.2.6.4. 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.

5.2.6.5. Режим рабочего времени *Педагогического персонала* в каникулярный период устанавливается в соответствии с «Графиком работы в каникулы», утверждаемым директором Школы-интерната (п. 7.10 Коллективного договора КГКОУ ШИ 3).

5.2.7. Режим рабочего времени работников КГКОУ ШИ 3 в период отмены для обучающихся, воспитанников учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

5.2.7.1. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников КГКОУ ШИ 3.

5.2.7.2. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по

санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего Раздела.

III. Режим рабочего времени

5.3.1. Для работников Учреждения устанавливается рабочая неделя следующей продолжительности:

— **пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):** директор Учреждения, Административный персонал, Педагогический персонал – методист, воспитатель (группа продленного дня); Учебно-вспомогательный персонал – начальник отдела охраны и безопасности, библиотекарь, юрисконсульт, специалист по закупкам, специалист по кадрам, секретарь руководителя, делопроизводитель, заведующий складом, медицинская сестра (диетическая), ассистент (помощник), работники Медицинского пункта – врач педиатр, врач психиатр (за исключением медицинских сестёр), Охрана и безопасность – специалист по охране труда, программист, водитель; Обслуживающий персонал – шеф-повар, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кладовщик, плотник, подсобный рабочий, дворник, рабочий КОРЗ.

— **шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье):** Обслуживающий персонал – уборщик служебных помещений, гардеробщик.

— **работа с предоставлением выходных дней согласно графику, ^{***}, утверждаемому директором Учреждения на каждый месяц, по представлению заместителей директора (шеф-повара):** Учебно-вспомогательный персонал – воспитатель, младший воспитатель, помощник воспитателя (ночной), медицинская сестра; Обслуживающий персонал – повар, кухонный рабочий; Охрана и безопасность – вахтёр, сторож.

^{***} Заместители директора Школы-интерната – руководители «структурных подразделений» составляют графики работы на каждый месяц, и подают их на утверждение директору Школы-интерната, не позднее, чем за 7 дней до наступления месяца введения их в действие. Директор Школы-интерната утверждает (подписывает) графики в течение 2 рабочих дней с даты их поступления. Графики работы на месяц, утверждённые директором Школы-интерната, доводятся до сведения работников до введения их в действие под роспись.

Для работников Пищеблока, работающих по графику, график выходов на работу составляет Шеф-повар.

с предоставлением выходных дней в соответствии с Учебным планом, Расписанием занятий, Графиком работы на учебный год, утверждаемым директором Учреждения: Педагогический персонал – учитель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, инструктор по труду, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре (по программе А).

5.3.1.1. Директор, Заместители директора.

Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Директор Учреждения и его заместители работают на условиях ненормированного рабочего времени.

Начало работы 09.00 окончание работы 18.00. Перерыв для отдыха и приёма пищи с 13.00 до 14.00.

На основании «Положения о дежурном администраторе», директор, заместители директора Школы-интерната осуществляют административное дежурство в Школе-интернате, в соответствии с Графиком ^{****}, утверждаемым директором Учреждения.

^{****} График административного дежурства утверждается директором Школы-интерната, не позднее чем за 7 дней до наступления месяца введения его в действие.

5.3.1.3. Педагогический персонал

Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю

Методист: начало работы 09.00 окончание работы 18.00. Перерыв для отдыха и приёма пищи с 13.00 до 14.00.

Сокращённая продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

Методист***, Учитель*****, Социальный педагог, Педагог дополнительного образования*****, Педагог-организатор, Инструктор по труду, Тьютор:** начало и окончание рабочего дня, перерыв для отдыха и приёма пищи в соответствии с Учебным планом, Графиком дежурств, Расписанием занятий (секций, кружков и т.д.), утверждаемым директором Учреждения.

**** Норма часов работы для осуществляющего образовательную деятельность

**** Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) для учителей 1-9 классов КГКОУ ШИ 3, составляет **18 часов в неделю.**

Педагог – психолог***:** с предоставлением выходных дней согласно графику утверждаемому директором Учреждения. Начало и окончание рабочего дня, перерыв для отдыха и приёма пищи в соответствии с Учебным планом, Расписанием занятий, утверждаемым директором Учреждения.

***** Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется с учетом:

выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

Сокращённая продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) – 30 часов в неделю.

Инструктор по физической культуре (по программе А): с предоставлением выходных дней согласно графику утверждаемому директором Учреждения. Начало и окончание рабочего дня, перерыв для отдыха и приёма пищи в соответствии с Учебным планом, Расписанием занятий, утверждаемым директором Учреждения.

Сокращённая продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) – 25 часов в неделю.

Воспитатель: Работа согласно графику. В будние дни, начало рабочего дня, согласно учебного расписания (окончания уроков воспитанников) до 21.00. В период каникул (выходные, нерабочие праздничные дни) начало работы 08.30 окончание работы 20.30. Перерыв для отдыха и приёма пищи не устанавливается, обеспечивается возможность приёма пищи одновременно с воспитанниками. Во время рабочего времени воспитатель горячим питанием не обеспечивается.

Сокращённая продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) – 24 часа в неделю.

Музыкальный руководитель: с предоставлением выходных дней согласно графику утверждаемому директором Учреждения. Начало и окончание рабочего дня, перерыв для отдыха и приёма пищи в соответствии с Учебным планом, Расписанием занятий, утверждаемым директором Учреждения.

Сокращённая продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) – 20 часов в неделю.

Учитель – логопед, учитель - дефектолог: с предоставлением выходных дней согласно графику утверждаемому директором Учреждения. Начало и окончание рабочего дня, перерыв для отдыха и приёма пищи в соответствии с Учебным планом, Графиком работы на учебный год, Расписанием занятий, утверждаемым директором Учреждения.

5.3.1.4. Учебно – вспомогательный персонал

Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Начальник отдела охраны и безопасности, Библиотекарь, Юрисконсульт, Специалист по закупкам, Специалист по кадрам, Секретарь руководителя, Делопроизводитель, Заведующий складом, Ассистент (помощник):

Начало работы 09.00 окончание работы 18.00. Перерыв для отдыха и приёма пищи с 13.00 до 14.00.

Начальник отдела охраны и безопасности: работает на условиях ненормированного рабочего времени. На основании «Положения о дежурном администраторе», начальник отдела охраны и безопасности осуществляет административное дежурство в Школе-интернате, в соответствии с Графиком****, утверждаемым директором Учреждения.

Ассистент (помощник): начало и окончание рабочего дня, перерыв для отдыха и приёма пищи в соответствии с Учебным планом, Расписанием занятий (секций, кружков и т.д.), утверждаемым директором Учреждения.

Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Младший воспитатель: Работа согласно графику, начало работы в будние дни 20.30 окончание работы 07.30; в период каникул (выходные, нерабочие праздничные дни) начало работы 21.00 окончание работы 08.00. Перерыв для отдыха и приёма пищи не устанавливается, обеспечивается возможность приёма пищи в рабочее время, в закрепленной за работником секции.

Помощник воспитателя (ночной): Работа согласно графику, начало работы в будние дни 20.30 окончание работы 07.30; каникулы (выходные, нерабочие праздничные) начало работы 21.00 окончание работы 08.00 Перерыв для отдыха и приёма пищи не устанавливается, обеспечивается возможность приёма пищи в рабочее время, в закрепленной за работником секции.

5.3.1.4.1 Работники Медицинского пункта

Сокращённая продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

Врач - педиатр: пятидневная рабочая неделя (выходные суббота, воскресенье). Начало работы 09.00 окончание работы 17.15 (пятница до 17.00). Перерыв для отдыха и приёма пищи с 13.00 до 14.00.

Врач - психиатр: пятидневная рабочая неделя (выходные суббота, воскресенье). Начало работы 09.00 окончание работы 17.15 (пятница до 17.00). Перерыв для отдыха и приёма пищи с 13.00 до 14.00.

Медицинская сестра: Дежурство согласно утвержденному графику, перерыв для отдыха и приёма пищи не устанавливается, обеспечивается возможность приёма пищи одновременно с воспитанниками.

При недокомплекте медицинских сестер в штатном расписании допускается изменение режима рабочего времени и графика смен, утверждаемым директором Учреждения. При таком изменении режима рабочего времени и графика смен медицинской сестре может быть предоставлен не оплачиваемый и не входящий в режим рабочего времени перерыв для приема пищи и отдыха не менее одного часа (60 минут).

Медицинская сестра диетическая: пятидневная рабочая неделя (выходные суббота, воскресенье). Начало работы 09.00 окончание работы 16.45 (пятница до 16.30). Перерыв для отдыха и приёма пищи с 13.00 до 13.30.

5.3.1.5. Охрана и безопасность

Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Специалист по ОТ: Начало работы 09.00 окончание работы 18.00. Перерыв для отдыха и приёма пищи с 13.00 до 14.00.

Программист: Начало работы 09.00 окончание работы 18.00. Перерыв для отдыха и приёма пищи с 13.00 до 14.00.

Вахтёр: Работа по графику, начало работы 08.00 окончание работы 20.00. Перерыв для отдыха и приёма пищи не устанавливается, обеспечивается возможность приёма пищи в рабочее время.

Сторож: Работа по графику, начало работы 20.00 окончание работы 08.00. Перерыв для отдыха и приёма пищи не устанавливается, обеспечивается возможность приёма пищи в рабочее время.

Водитель: начало работы 08.00 окончание работы 18.00. Перерыв для отдыха и приёма пищи с 10.00 до 10.30 12.00-13.00. 15.00-15.30.

5.3.1.6. Обслуживающий персонал

Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Машинист по стирке и ремонту спецодежды: начало работы 08.00 окончание работы 16.30. Перерыв для отдыха и приёма пищи с 12.00 до 12.30.

Рабочие по КОРЗ: начало работы 08.00 окончание работы 17.00. Перерыв для отдыха и приёма пищи с 12.00 до 13.00.

Подсобный рабочий: начало работы 08.00 окончание работы 17.00. Перерыв для отдыха и приёма пищи с 12.00 до 13.00.

Плотник: начало работы 08.00 окончание работы 17.00. Перерыв для отдыха и приёма пищи с 12.00 до 13.00.

Дворник: начало работы 08.00 окончание работы 17.00. Перерыв для отдыха и приёма пищи с 12.00 до 13.00.

Кладовщик: начало работы 08.00 окончание работы 17.00. Перерыв для отдыха и приёма пищи с 12.00 до 13.00.

Кастелянша: начало работы 08.00 окончание работы 17.00 . Перерыв для отдыха и приёма пищи с 12.00 до 13.00.

Уборщик служебных помещений, гардеробщик: шестидневная рабочая неделя, начало работы 08.00 окончание работы 15.40. Перерыв для отдыха и приёма пищи с 12.00 до 13.00.

5.3.1.6.1. Работники Пищеблока

Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Шеф-повар: начало работы 08.00 окончание работы 17.00. Перерыв для отдыха и приёма пищи с 12.00 до 13.00.

Кухонный рабочий: Работа согласно графику, начало работы 07.00 окончание работы 20.00. Перерыв для отдыха и приёма пищи с 11.00 до 11.30 и с 16.00 до 16.30.

Повар: Работа согласно графику, в 2 смены. 1 смена: начало работы 06.00 окончание работы 15.00. Перерыв для отдыха и приёма пищи с 12.00 до 13.00. 2 смена: начало работы 12.00 окончание работы 21.00. Перерыв для отдыха и приёма пищи с 14.30 до 15.00 и с 17.00 до 17.30.

IV. Время отдыха

5.4.1. В соответствии с действующим законодательством, работники имеют право на следующие виды отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня;
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска (ежегодный основной оплачиваемый отпуск) и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

5.4.2. Работникам Школы-интерната предоставляется Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным отпуском.

*Педагогическим работникам, Директору Школы-интерната, Заместителям директора Школы-интерната******; предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

***** Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью, 56 календарных дней, предоставляется Заместителям директора Школы-интерната в случае, если их деятельность связана с руководством

5.4.3. Ежегодные отпуска предоставляются работникам в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

5.4.4. Графики отпусков утверждаются работодателем с учетом мнения Профкома КГКОУ ШИ 3 не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. При составлении графика отпусков учитываются пожелания работников, особенности производственного процесса.

При составлении графика ежегодных оплачиваемых отпусков, отдельным категориям работников, в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, очередной оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.4.5. Утвержденный График отпусков доводится до сведения работников Школы-интерната до введения его в действие, под расписку.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника.

Запрещается не предоставление отпуска в течение 2 лет подряд.

5.4.6. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, а также в других случаях, предусмотренных иными федеральными законами (ст. 116 ТК РФ).

5.4.7. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работникам, имеющим особый характер работы и условия его предоставления устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. Работникам с ненормированным рабочим днём, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 3 календарных дня (ст. 119 ТК РФ).

5.4.9. Работникам Школы-интерната предоставляется дополнительный отпуск – 8 календарных дней, за работу в Южных районах Дальнего Востока (за работу в районах, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (в редакции федеральных законов № 122-ФЗ и № 213-ФЗ)).

5.4.10. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам, работникам в возрасте до 18 лет, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.4.11. 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 (ст. 128 ТК РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими 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;
- при рождении ребенка в семье до 5 календарных дней в году;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу до 2 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства до 2 календарных дней;
- для проводов детей в армию до 5 календарных дней в году;
- в случае регистрации брака работника до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Форма «Акта приёма-передачи документов, материальных ценностей»

Министерство образования и науки Хабаровского края
краевое государственное казенное образовательное учреждение для детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей, реализующее адаптированные основные
общеобразовательные программы «Школа-интернат № 3»

СОГЛАСОВАНО:

_____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор КГКОУ ШИ 3

_____ Н.А. Васильева

_____ 20 ____ г.

Акт приёма-передачи документов, материальных ценностей

В соответствии с приказом от _____ № _____ в период с
_____ по _____ Ф.И.О., должность, **ПЕРЕДАЛ(А)**, а Ф.И.О.,
должность, **ПРИНЯЛ(А)**, следующие документы (материальные ценности)

№ п/п	Наименование документов, материальных ценностей	Количество	Примечание

Приложение (объяснение и т.д.)

- 1.
- 2.

Документы, материальные ценности
сдал _____
_____ 20 ____ г.

Документы, материальные ценности,
принял _____
_____ 20 ____ г.

Форма «Обходного листа» при увольнении

Министерство образования и науки Хабаровского края
краевое государственное казенное образовательное учреждение для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, реализующее адаптированные основные
общеобразовательные программы «Школа-интернат № 3»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

(Ф.И.О. работника)

(Должность)

Заведующий
складом _____

Библиотекарь _____

Заместитель директора по АХР _____

Руководитель структурного подразделения _____

Специалист по кадрам _____

Директор КГКОУ ШИ 3

_____ Н.А. Васильева

_____ 20__ г.