

Приложение № 1
к Коллективному договору
«Правила внутреннего трудового
распорядка государственного
общеобразовательного казенного
учреждения Иркутской области
«Специальная (коррекционная)
школа № 1 г. Усолье-Сибирское»

СОГЛАСОВАНО
председатель Общего собрания
работников ГОКУ СКШ №1
г. Усолье-Сибирское
Ширяева Н.В. Ширяева
« 04 » декабря 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор ГОКУ СКШ №1
г. Усолье-Сибирское
Мигунов Н.В. Мигунов
приказ № 45
от « 04 » декабря 20 23 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
работников Государственного общеобразовательного казенного
учреждения
Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа № 1
г. Усолье – Сибирское»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие **Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа № 1 г. Усолье – Сибирское»** (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ в редакции от 4августа 2023 года, Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» сизменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативнымправовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа № 1 г. Усолье – Сибирское» регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ГОКУ СКШ №1 г. Усолье – Сибирское(далее - Школы), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива Школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору Школы.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор с учётом мнения председателя Общего собрания работников.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива Школы.

2. Порядок приема и увольнения работников Школы

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в организации, осуществляющей образовательную деятельность, другой – у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить Работодателю:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 69 ТК РФ, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в Школу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик или с Единым квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.6. Прием на работу в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, работодатель школы не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор Школы обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, Положением об оплате труда.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора школы – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания директор Школы имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа (при его наличии) и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. 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 директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, в письменной форме за три дня.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Школы. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен 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 день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца или сведения о трудовой деятельности является основным документом о трудовой деятельности и

трудовом стаже работника. На всех работников Школы, проработавших свыше пяти дней, в случае, когда работа в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность, является основной, оформляется трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности.

2.1.15. В трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении директор Школы обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.17. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.18. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

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

2.1.20. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.21. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, или 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 (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном почтовым отправлением в адрес ГОКУ СКШ № 1 г. Усолье-Сибирское:

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

2.1.22. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.23. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится в министерстве образования Иркутской области в отделе государственной гражданской службы и кадровой работы.

2.1.24. На каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.25. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.26. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, а документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.3. Перевод работника на другую работу.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в той же образовательной организации на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя

работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

2.4. Порядок отстранения от работы.

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь

период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Порядок прекращения трудового договора.

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

– при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

– ликвидации образовательной организации;

– сокращения численности или штата работников образовательной организации или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

– смены собственника имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность (в отношении заместителей директора);

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

– однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения заместителями директора школы, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательной организации;
- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации школы) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества образовательной организации с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося школы.

2.5.12. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора.

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор Школы также обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой: копии приказа о приеме на работу, копии приказов о переводах на другую работу, копии приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно. Сведения о трудовой деятельности у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник образовательной организации расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.7. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.1. В случае призыва работника общеобразовательной организации на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.2 Директор школы на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.3В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 ТК РФ.

2.7.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период директор

общеобразовательной организации вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

2.7.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.7.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

2.7.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

2.7.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить директора о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.7.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.7.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации общеобразовательной организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.7.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13.1 части первой ст. 81 ТК РФ.

2.7.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с

которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Управление организацией, осуществляющей образовательную деятельность, осуществляет директор.

3.2. Директор школы обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам образовательной организации работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися произошедших в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда, которые установлены по результатам проведения СОУТ;
- совершенствовать организацию труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления Общего собрания работников, специалиста по охране труда Школы о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях – улучшения образовательно-воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении общеобразовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- по желанию работников, руководствуясь Трудовым кодексом РФ (статья 185.1. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации) отпускать их для прохождения диспансеризации;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Школы в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Директор школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников школы за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления Школы;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру Школы, штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности (бюджетную смету учреждения), годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и расписание занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками Школы, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, как юридическое лицо, которое представляет директор, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;

- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Основные обязанности, права и ответственность работников

4.1. Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, действующие санитарные правила и нормы;
- бережно относиться к имуществу образовательной организации (в том числе к имуществу обучающихся и их родителей, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность, (в том числе имущества обучающихся и их родителей, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации образовательной организации обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу об обучающихся Школы, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- систематически повышать свою квалификацию.

4.2. Педагогические работники Школы обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся Школы и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения школьного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования специалиста по охране труда, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность, и на прогулочных участках;
- сотрудничать с семьей ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) обучающихся, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу образовательной организации;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов Школы, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести методическую работу в кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

- совместно с музыкальным руководителем, педагогом-организатором Школы готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении образовательной организации;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать работодателя Школы в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность обучающегося Школы, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией образовательной организации, школьным ППк и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), представителей общественности по предварительной договоренности и согласованию с администрацией Школы;
- классным руководителям необходимо следить за посещаемостью учеников своего класса, своевременно сообщать об отсутствующих детях работодателю, заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по воспитательной работе и социальному педагогу Школы;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.3. Работники школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных, гражданских, личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке Общего собрания работников, директора Школы.

4.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям)

обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой школы и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в Школе;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС, за жизнь и здоровье обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу Школы или третьих лиц, за имущество которых отвечает организация, осуществляющая образовательную деятельность.

4.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в Школе режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время уроков, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применять к обучающимся меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации,

пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.7. В помещениях и на территории школы запрещается:

- отвлекать работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах школы, без разрешения директора или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;
- говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях Школы;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Образовательная организация работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье). Начало учебных занятий – 8 часов 00 минут.

5.2. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу-организатору, тьютору, педагогу-библиотекарю.

5.3. Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: воспитателю.

5.4. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: учителю-логопеду, учителю-дефектологу.

5.5. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: педагогу дополнительного образования, учителю.

5.6. Продолжительность рабочего времени директора, заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по воспитательной работе,

заместителя директора по административно-хозяйственной работе, специалиста по кадрам, специалиста по охране труда, ведущего бухгалтера, ведущего экономиста, специалиста в сфере закупок, шеф-повара, повара, кладовщика, гардеробщика, ассистента (помощника) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, подсобного рабочего, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщика служебных помещений, дворника определяется из расчета – 40 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.7. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

5.8. В рабочее время педагогических работников (учитель, воспитатель, учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог дополнительного образования) в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

5.9. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется тарификацией, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов или сокращения количества обучающихся находящихся на домашнем обучении, а также прием нового сотрудника на имеющиеся ранее свободные вакантные часы преподавательской, учебной нагрузки. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. При этом объем учебной преподавательской работой

должен быть в объеме не менее чем на ставку заработной платы (за исключением случаев, когда учителю по его просьбе установлена неполная рабочая неделя согласно статье 93 ТК РФ).

5.10. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается работодателем школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.11. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) может быть установлен один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

График работы работников ГОКУ СКШ № 1 г. Усолье-Сибирское

Должность, профессия	Дни недели	Часы работы	Время обеда	Продолжительность рабочего времени в неделю в часах	Продолжительность рабочего времени в смену в часах	Выходные дни
Директор, 1.0 ставка	понедельник	с 08.00ч. до 17.00ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.	40 ч.	8 ч.	Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, согласно ст. 112 ТК РФ
	вторник	с 08.00ч. до 17.00ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.			
	среда	с 08.00ч. до 17.00ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.			
	четверг	с 08.00ч. до 17.00ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.			
	пятница	с 08.00ч. до 17.00ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.			
Заместитель директора по учебной работе, 1.0 ставка	понедельник	с 08.00ч. до 17.00ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.	40 ч.	8 ч.	Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, согласно ст. 112 ТК РФ
	вторник	с 08.00ч. до 17.00ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.			
	среда	с 08.00ч. до 17.00ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.			
	четверг	с 08.00ч. до 17.00ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.			
	пятница	с 08.00ч. до 17.00ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.			

Должность, профессия	Дни недели	Часы работы	Время обеда	Продолжительность рабочего времени в неделю в часах	Продолжительность рабочего времени в смену в часах	Выходные дни
Заместитель директора по воспитательной работе, 1.0 ставка	понедельник	с 08.00ч. до 17.00ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.	40 ч.	8 ч.	Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, согласно ст. 112 ТК РФ
	вторник	с 08.00ч. до 17.00ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.			
	среда	с 08.00ч. до 17.00ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.			
	четверг	с 08.00ч. до 17.00ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.			
	пятница	с 08.00ч. до 17.00ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.			
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, 1.0 ставка	понедельник	с 08.00ч. до 17.00ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.	40 ч.	8 ч.	Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, согласно ст. 112 ТК РФ
	вторник	с 08.00ч. до 17.00ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.			
	среда	с 08.00ч. до 17.00ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.			
	четверг	с 08.00ч. до 17.00ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.			
	пятница	с 08.00ч. до 17.00ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.			
Ведущий экономист, 1.0 ставка	понедельник	с 09.00ч. до 18.00ч.	с 13.00ч. до 14.00ч.	40 ч.	8 ч.	Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, согласно ст. 112 ТК РФ
	вторник	с 09.00ч. до 18.00ч.	с 13.00ч. до 14.00ч.			
	среда	с 09.00ч. до 18.00ч.	с 13.00ч. до 14.00ч.			
	четверг	с 09.00ч. до 18.00ч.	с 13.00ч. до 14.00ч.			
	пятница	с 09.00ч. до 18.00ч.	с 13.00ч. до 14.00ч.			
Ведущий бухгалтер, 1.0 ставка	понедельник	с 09.00ч. до 18.00ч.	с 13.00ч. до 14.00ч.	40 ч.	8 ч.	Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, согласно ст. 112 ТК РФ
	вторник	с 09.00ч. до 18.00ч.	с 13.00ч. до 14.00ч.			
	среда	с 09.00ч. до 18.00ч.	с 13.00ч. до 14.00ч.			
	четверг	с 09.00ч. до 18.00ч.	с 13.00ч. до 14.00ч.			
	пятница	с 09.00ч. до 18.00ч.	с 13.00ч. до 14.00ч.			
Специалист в сфере закупок, 1.0 ставка	понедельник	с 09.00ч. до 18.00ч.	с 13.00ч. до 14.00ч.	40 ч.	8 ч.	Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, согласно ст. 112 ТК РФ
	вторник	с 09.00ч. до 18.00ч.	с 13.00ч. до 14.00ч.			
	среда	с 09.00ч. до 18.00ч.	с 13.00ч. до 14.00ч.			
	четверг	с 09.00ч. до 18.00ч.	с 13.00ч. до 14.00ч.			
	пятница	с 09.00ч. до 18.00ч.	с 13.00ч. до 14.00ч.			

Должность, профессия	Дни недели	Часы работы	Время обеда	Продолжительность рабочего времени в неделю в часах	Продолжительность рабочего времени в смену в часах	Выходные дни
Специалист по кадрам, 1.0 ставка	понедельник	с 09.00ч. до 18.00ч.	с 13.00ч. до 14.00ч.	40 ч.	8 ч.	Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, согласно ст. 112 ТК РФ
	вторник	с 09.00ч. до 18.00ч.	с 13.00ч. до 14.00ч.			
	среда	с 09.00ч. до 18.00ч.	с 13.00ч. до 14.00ч.			
	четверг	с 09.00ч. до 18.00ч.	с 13.00ч. до 14.00ч.			
	пятница	с 09.00ч. до 18.00ч.	с 13.00ч. до 14.00ч.			
Специалист по охране труда, 1.0 ставка	понедельник	с 08.00ч. до 17.00ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.	40 ч.	8 ч.	Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, согласно ст. 112 ТК РФ
	вторник	с 08.00ч. до 17.00ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.			
	среда	с 08.00ч. до 17.00ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.			
	четверг	с 08.00ч. до 17.00ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.			
	пятница	с 08.00ч. до 17.00ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.			
Педагог-библиотекарь, 1.0 ставка	понедельник	с 08.00ч. до 16.12ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.	36 ч.	7.2 ч.	Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, согласно ст. 112 ТК РФ
	вторник	с 08.00ч. до 16.12ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.			
	среда	с 08.00ч. до 16.12ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.			
	четверг	с 08.00ч. до 16.12ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.			
	пятница	с 08.00ч. до 16.12ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.			
Шеф-повар, 1.0 ставка	понедельник	с 08.00ч. до 16.30ч.	с 12.30ч. до 13.00ч.	40 ч.	8 ч.	Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, согласно ст. 112 ТК РФ
	вторник	с 08.00ч. до 16.30ч.	с 12.30ч. до 13.00ч.			
	среда	с 08.00ч. до 16.30ч.	с 12.30ч. до 13.00ч.			
	четверг	с 08.00ч. до 16.30ч.	с 12.30ч. до 13.00ч.			
	пятница	с 08.00ч. до 16.30ч.	с 12.30ч. до 13.00ч.			
Повар, 1.0 ставка	понедельник	с 07.00ч. до 15.30ч.	с 11.30ч. до 12.00ч.	40 ч.	8 ч.	Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, согласно ст. 112 ТК РФ
	вторник	с 07.00ч. до 15.30ч.	с 11.30ч. до 12.00ч.			
	среда	с 07.00ч. до 15.30ч.	с 11.30ч. до 12.00ч.			
	четверг	с 07.00ч. до 15.30ч.	с 11.30ч. до 12.00ч.			
	пятница	с 07.00ч. до 15.30ч.	с 11.30ч. до 12.00ч.			

Должность, профессия	Дни недели	Часы работы	Время обеда	Продолжительность рабочего времени в неделю в часах	Продолжительность рабочего времени в смену в часах	Выходные дни
Кладовщик, 1.0 ставка	понедельник	с 08.00ч. до 16.30ч.	с 12.30ч. до 13.00ч.	40 ч.	8 ч.	Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, согласно ст. 112 ТК РФ
	вторник	с 08.00ч. до 16.30ч.	с 12.30ч. до 13.00ч.			
	среда	с 08.00ч. до 16.30ч.	с 12.30ч. до 13.00ч.			
	четверг	с 08.00ч. до 16.30ч.	с 12.30ч. до 13.00ч.			
	пятница	с 08.00ч. до 16.30ч.	с 12.30ч. до 13.00ч.			
Гардеробщик, 1.0 ставка	понедельник	с 07.30ч. до 17.15ч.	с 11.00ч. до 12.45ч.	40 ч.	8 ч.	Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, согласно ст. 112 ТК РФ
	вторник	с 07.30ч. до 17.15ч.	с 11.00ч. до 12.45ч.			
	среда	с 07.30ч. до 17.15ч.	с 11.00ч. до 12.45ч.			
	четверг	с 07.30ч. до 17.15ч.	с 11.00ч. до 12.45ч.			
	пятница	с 07.30ч. до 17.15ч.	с 11.00ч. до 12.45ч.			
Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, 2.0 ставки	понедельник	с 08.00ч. до 16.30ч.	с 12.30ч. до 13.00ч.	40 ч.	8 ч.	Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, согласно ст. 112 ТК РФ
	вторник	с 08.00ч. до 16.30ч.	с 12.30ч. до 13.00ч.			
	среда	с 08.00ч. до 16.30ч.	с 12.30ч. до 13.00ч.			
	четверг	с 08.00ч. до 16.30ч.	с 12.30ч. до 13.00ч.			
	пятница	с 08.00ч. до 16.30ч.	с 12.30ч. до 13.00ч.			
Педагог-психолог, 3.0 ставки	понедельник	с 08.00ч. до 16.12ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.	36 ч.	7.2 ч.	Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, согласно ст. 112 ТК РФ
	вторник	с 08.00ч. до 16.12ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.			
	среда	с 08.00ч. до 16.12ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.			
	четверг	с 08.00ч. до 16.12ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.			
	пятница	с 08.00ч. до 16.12ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.			
Социальный педагог, 1.0 ставка	понедельник	с 08.00ч. до 16.12ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.	36 ч.	7.2 ч.	Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, согласно ст. 112 ТК РФ
	вторник	с 08.00ч. до 16.12ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.			
	среда	с 08.00ч. до 16.12ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.			
	четверг	с 08.00ч. до 16.12ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.			
	пятница	с 08.00ч. до 16.12ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.			

Должность, профессия	Дни недели	Часы работы	Время обеда	Продолжительность рабочего времени в неделю в часах	Продолжительность рабочего времени в смену в часах	Выходные дни
Педагог-организатор, 1.0 ставка	понедельник	с 08.00ч. до 16.12ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.	36ч.	7.2 ч.	Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, согласно ст. 112 ТК РФ
	вторник	с 08.00ч. до 16.12ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.			
	среда	с 08.00ч. до 16.12ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.			
	четверг	с 08.00ч. до 16.12ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.			
	пятница	с 08.00ч. до 16.12ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.			
Тьютор, 1.0 ставка	понедельник	с 08.00ч. до 16.12ч.	с 12.30ч. до 13.30ч.	36 ч.	7.2 ч.	Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, согласно ст. 112 ТК РФ
	вторник	с 08.00ч. до 16.12ч.	с 12.30ч. до 13.30ч.			
	среда	с 08.00ч. до 16.12ч.	с 12.30ч. до 13.30ч.			
	четверг	с 08.00ч. до 16.12ч.	с 12.30ч. до 13.30ч.			
	пятница	с 08.00ч. до 16.12ч.	с 12.30ч. до 13.30ч.			
Учитель-логопед, 3.0 ставки	понедельник	с 08.00ч. до 12.00ч	—	20 ч.	4 ч.	Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, согласно ст. 112 ТК РФ
	вторник	с 08.00ч. до 12.00ч	—			
	среда	с 08.00ч. до 12.00ч	—			
	четверг	с 08.00ч. до 12.00ч	—			
	пятница	с 08.00ч. до 12.00ч	—			
Учитель-дефектолог, 2.0 ставки	понедельник	с 12.00ч. до 16.00ч		20 ч.	4 ч.	Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, согласно ст. 112 ТК РФ
	вторник	с 12.00ч. до 16.00ч				
	среда	с 12.00ч. до 16.00ч				
	четверг	с 12.00ч. до 16.00ч				
	пятница	с 12.00ч. до 16.00ч				
Воспитатель ¹ , 18.0 ставок	понедельник	с 12.00ч. до 17.00ч.	—	25 ч.	5 ч.	Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, согласно ст. 112 ТК РФ
	вторник	с 12.00ч. до 17.00ч	—			
	среда	с 12.00ч. до 17.00ч	—			
	четверг	с 12.00ч. до 17.00ч	—			
	пятница	с 12.00ч. до 17.00ч	—			

Должность, профессия	Дни недели	Часы работы	Время обеда	Продолжительность рабочего времени в неделю в часах	Продолжительность рабочего времени в смену в часах	Выходные дни
Учитель, согласно тарификации, учебному плану	понедельник	Согласно расписанию занятий и индивидуальной учебной нагрузки на учебный год	—	Согласно тарификации	Согласно индивидуальной учебной нагрузки и расписанию занятий	Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, согласно ст. 112 ТК РФ
	вторник		—			
	среда		—			
	четверг		—			
	пятница		—			
Подсобный рабочий, 1.0 ставка	понедельник	с 08.00ч. до 16.30ч.	с 11.30ч. до 12.00ч.	40 ч.	8 ч.	Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, согласно ст. 112 ТК РФ
	вторник	с 08.00ч. до 16.30ч.	с 11.30ч. до 12.00ч.			
	среда	с 08.00ч. до 16.30ч.	с 11.30ч. до 12.00ч.			
	четверг	с 08.00ч. до 16.30ч.	с 11.30ч. до 12.00ч.			
	пятница	с 08.00ч. до 16.30ч.	с 11.30ч. до 12.00ч.			
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, 2.0 ставки	понедельник	с 08.00ч. до 17.00ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.	40 ч.	8 ч.	Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, согласно ст. 112 ТК РФ
	вторник	с 08.00ч. до 17.00ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.			
	среда	с 08.00ч. до 17.00ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.			
	четверг	с 08.00ч. до 17.00ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.			
	пятница	с 08.00ч. до 17.00ч.	с 12.00ч. до 13.00ч.			
Уборщик служебных помещений, 7.0 ставок	понедельник	с 08.00ч. до 18.00ч.	с 12.00ч. до 14.00ч.	40 ч.	8 ч.	Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, согласно ст. 112 ТК РФ
	вторник	с 08.00ч. до 18.00ч.	с 12.00ч. до 14.00ч.			
	среда	с 08.00ч. до 18.00ч.	с 12.00ч. до 14.00ч.			
	четверг	с 08.00ч. до 18.00ч.	с 12.00ч. до 14.00ч.			
	пятница	с 08.00ч. до 18.00ч.	с 12.00ч. до 14.00ч.			
Дворник, 1.0 ставка	понедельник	с 07.00ч. до 16.00ч.	с 11.00ч. до 12.00ч.	40 ч.	8 ч.	Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, согласно ст. 112 ТК РФ
	вторник	с 07.00ч. до 16.00ч.	с 11.00ч. до 12.00ч.			
	среда	с 07.00ч. до 16.00ч.	с 11.00ч. до 12.00ч.			
	четверг	с 07.00ч. до 16.00ч.	с 11.00ч. до 12.00ч.			
	пятница	с 07.00ч. до 16.00ч.	с 11.00ч. до 12.00ч.			

Должность, профессия	Дни недели	Часы работы	Время обеда	Продолжительность рабочего времени в неделю в часах	Продолжительность рабочего времени в смену в часах	Выходные дни
Педагог дополнительно го образования, 1.0 ставка	понедельник	Согласно расписанию занятий и индивидуальной учебной нагрузки на учебный год	—	18 ч.	Согласно индивидуальной учебной нагрузки и расписанию занятий	Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, согласно ст. 112 ТК РФ
	вторник		—			
	среда		—			
	четверг		—			
	пятница		—			

¹. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается (приказ Минобрнауки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Особенностей режима рабочего времени и отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»). Воспитателям ГОКУ СКШ № 1 г. Усолье Сибирское предоставляется возможность приема пищи во время полдника обучающихся с 16.00 ч. до 16.20 ч. Место приема пищи – школьная столовая.

5.12. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.13. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по Школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончаний занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

5.15. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.16. Работодатель организации, осуществляющей образовательную деятельность, строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками Школы.

5.17. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу в бумажном или электронном виде.

5.18. Общее собрание работников, заседание Педагогического совета, совещания при директоре не должны продолжаться более двух часов.

5.19. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

5.20. Работникам школы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **28 календарных дней**(ст.115 ТК РФ) и **8 календарных дней дополнительного отпуска** (ст. 14 Закона Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям»), предоставляется следующим работникам по специальности: заместитель директора по административно-хозяйственной работе, специалист по охране труда, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, специалист по кадрам, специалист в сфере закупок, шеф-повар, повар, кладовщик, подсобный рабочий, ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, гардеробщик, уборщик служебных помещений, дворник. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью **56 календарных дней** (ст. 334 ТК РФ) и **8 календарных дней дополнительного отпуска** (ст. 14 Закона Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям»), предоставляется педагогическим работникам: директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, учитель, воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-библиотекарь, социальный педагог.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения Общего собрания работников Школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору оформляется

Распоряжением министерства образования Иркутской области, другим работникам – приказом по организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.21. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.22. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

5.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Школы по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

5.25. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

5.26. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемым с учетом мнения Общего собрания работников Школы.

5.27. Рабочее время и перерывы для отдыха работников Школы предусмотрены графиком работы работников ГОКУ СКШ № 1 г. Усолье-Сибирское, изложенным в Разделе 5 данных Правил.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа № 1 г. Усолье-Сибирское».

6.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного оклада по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категории по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

6.4. Тарификация утверждается директором Школы не позднее сентября текущего года с учетом мнения Общего собрания работников на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее июня месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.5. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленного объема учебной нагрузки, определенной им до начала каникулярного времени.

6.6. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц: 5 (расчёт за предыдущий месяц), 20 (аванс за текущий месяц) числам каждого месяца путем зачисления на карту национальной платежной системы «Мир».

6.7. Зачисление заработной платы каждого работника Школы осуществляется в

банковскую организацию, в которой сотрудник(и) открыл(и) счет (карту) для зачисления заработной платы. Также работники Школы вправе добровольно поменять банк, в который Работодатель перечисляет их заработную плату.

6.8. Работники Школы в случае смены банковской организации, в которую ранее работодатель зачислял их заработную плату, обязаны предупредить Работодателя о смене банка письменно минимум за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы и указать новые реквизиты.

6.9. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, компенсационные выплаты, премирование работников, индексация заработной платы в соответствии с Положением об оплате труда.

6.10. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором, Положением об оплате труда работников Государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа № 1 г. Усолье – Сибирское».

7. Поощрения за труд

7.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование(поощрение в виде выплаты премии) осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа № 1 г. Усолье – Сибирское»;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

7.2. В отношении работника Школы могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

7.3. Поощрения применяются работодателем совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, по согласованию с Общим собранием работников Школы.

7.4. Поощрения оформляются приказом директора Школы и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы министерства образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

7.6. Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в Школе, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником школы без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы или объекта, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или специалистом по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные операции или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения директора Школы, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу общеобразовательной организации;
- представления работником директору Школы подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

8.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника школы являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося Школы. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

8.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

8.8. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

8.9. 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 представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (ч.3 ст.193 ТК РФ).

8.10. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

8.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

8.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

8.13. Приказ директора Школы 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 Школы отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

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

8.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора, курирующего его работу, или Общего собрания работников Школы.

8.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

8.17. Взыскание к директору Школы применяются министерством образования Иркутской области, которое имеет право его назначить и уволить.

8.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.20. Директор Школы имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

9. Медицинские осмотры. Диспансеризация. Личная гигиена

9.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в Школе в соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»).

9.2. При прохождении диспансеризации Работники в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1.ТР РФ).

9.3. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1.ТР РФ, часть вторая данной статьей введена Федеральным законом от 31.07.2020 N 261-ФЗ)

9.4. 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, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1. ТР РФ).

9.5. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

9.6. Работники Школы обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

9.7. Директор школы обеспечивает:

- наличие в образовательной организации Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками школы;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работников Школы.

10. Заключительные положения

10.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы работодателем Школы совместно с Советом трудового коллектива на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

10.2. При осуществлении в Школе функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора школы;
- входить в класс после начала занятия, за исключением директора организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

10.3. Все работники Школы обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

10.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с Советом трудового коллектива и утверждаются приказом директора Школы.

10.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Школы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в Школе в доступном и видном месте, а так же на официальном сайте организации.

10.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.10.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

10.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

10.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 2
к Коллективному договору
«Перечень профессий и
должностей работников, занятых
на работах с вредными и (или)
опасными условиями труда,
для предоставления им гарантий
и компенсаций по итогам
специальной оценки условий труда»

СОГЛАСОВАНО
председатель Общего собрания работников
ГОКУ СКШ №1 г. Усолье-Сибирское
Шуф Н.В. Ширяева
« 04 » *декабря* 20 *23* г.



УТВЕРЖДАЮ
директор ГОКУ СКШ №1
г. Усолье-Сибирское
Мигунов Н.В. Мигунов
« 04 » *декабря* 20 *23* г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или)
опасными условиями труда, для предоставления им гарантий и компенсаций
по итогам специальной оценки условий труда

№ п/п	Профессия/должность работника	Размер доплаты к должностному окладу, (%)	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью семь календарных дней	Сокращенная продолжительность рабочего времени (да/нет)	Класс условий труда по результатам СОУТ
1.	Шеф-повар	8%	7	нет	3.2
2.	Повар	8%	7	нет	3.2
3.	Подсобный рабочий	4%	—	нет	3.1
4.	Кладовщик	4%	—	нет	3.1
5.	Дворник	4%	—	нет	3.1
6.	Уборщик служебных помещений	4%	—	нет	3.1

Приложение № 3
к Коллективному договору
«Перечень должностей с
ненормированным рабочим днём»

СОГЛАСОВАНО
председатель Общего собрания работников
ГОКУ СКШ №1 г. Усолье-Сибирское
Шиф Н.В. Ширяева

« 04 » декабря 20 23 г.



УТВЕРЖДАЮ
директор ГОКУ СКШ №1
г. Усолье-Сибирское
Мигунов Н.В. Мигунов

« 04 » декабря 20 23 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей с ненормированным рабочим днём

№ п/п	Наименование должности
1.	Директор
2.	Заместитель директора по учебной работе
3.	Заместитель директора по воспитательной работе
4.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

Приложение № 4
к Коллективному договору
«Перечень профессий и
должностей, которым
предоставляется дополнительный
отпуск за ненормированный
рабочий день»

СОГЛАСОВАНО

председатель Общего собрания работников
ГОКУ СКШ №1 г. Усолье-Сибирское

Шу Н.В. Ширяева

«04» декабря 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

директор ГОКУ СКШ №1
г. Усолье-Сибирское

Мигунов Н.В. Мигунов

от «04» декабря 2023 г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

профессий и должностей, которым предоставляется дополнительный отпуск
за ненормированный рабочий день

№ п/п	Должность, профессия	Количество календарных дней
1.	Директор	3
2.	Заместитель директора по учебной работе	3
3.	Заместитель директора по воспитательной работе	3
4.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	3