

Утверждаю

Согласовано

Принято

Директор МАОУ

Протокол № 3 от 24.10.2022

на общем собрании

работников МАОУ

Протокол № 3 от 24.10.2022

«Адаптивная школа-интернат «Ступени» г. Перми»

Председатель профсоюзного комитета МАОУ «Адаптивная школа-интернат «Ступени» г. Перми»

«Адаптивная школа-интернат «Ступени» г. Перми»

Протокол № 1  
от 24 октября 2022 г.

Крутикова Т.Н.

Приказ №

от

03.11.2022.

№ 059-03/01-06-230

Должность р.п.  
Крутикова Т.Н.



## ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ  
«АДАПТИВНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ «СТУПЕНИ»  
г. ПЕРМИ»

Пермь – 2022 г.

## 1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Адаптивная школа-интернат «Ступени» г. Перми» (в дальнейшем – Школа-интернат «Ступени») разработаны в соответствии со следующими нормативными и правовыми документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 30.04.2021) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";
- Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 28.08.2020 года № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Уставом МАОУ «Адаптивная школа-интернат «Ступени» г. Перми»

1.3. Настоящие Правила носят обязательный характер.

1.4. Целями настоящих правил являются защита прав и интересов работников и работодателя (в лице директора школы-интерната «Ступени»), установление гарантий трудовых прав и свобод граждан. Задачами Правил являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений по:

- организации труда и управления трудом;
- материальной и иной ответственности директора и работников школы-интерната «Ступени» в сфере труда;
- трудоустройству;
- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются администрацией Школы-интерната «Ступени» по согласованию с выборным профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.

1.6. Трудовые отношения работников Школы-интерната «Ступени» регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом МАОУ «Адаптивная школа-интернат «Ступени» г. Перми», трудовым договором (эффективным контрактом), настоящими Правилами и иными локальными актами.

1.7. Индивидуальные обязанности работников Школы-интерната «Ступени» предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах) и должностных инструкциях.

## 2. Прием на работу (ст. 68, 70, 71 ТК РФ)

### 2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники Школы-интерната «Ступени» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта).

2.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме и представляет собой единый правовой документ, отражающий согласованную волю работодателя (в лице

директора) и работника по всем существенным условиям труда. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в Школе-интернате «Ступени», второй – у работника.

2.1.3. При приеме на работу в Школу-интернат «Ступени» работник обязан предоставить в отдел кадров следующие документы:

- паспорт, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или справка ПФР;
- ИНН;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний; лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и(или) профессиональную подготовку;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
  - -совместители – копию трудовой книжки, заверенную руководителем с основного места работы.

2.1.4. Прием на работу в Школу-интернат «Ступени» без предъявления перечисленных документов не допускается.

- 2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы-интерната «Ступени» на основании письменного заявления работника. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.1.6. Перед допуском к работе администрация Школы-интерната обязана ознакомить вновь поступившего работника со следующими документами:

- Уставом Школы;
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией работника;
- ознакомить его с условиями работы, разъяснить его права и обязанности;
- инструкциями по охране труда, по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности.
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника и систему оплаты его труда;

2.1.7. Трудовой договор (эффективный контракт) вступает в силу со дня его подписания директором и работником, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению директора или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу инспектор по кадрам Школы-интерната «Ступени» обязан (а) в день приема внести запись в трудовой книжке работника и сделать скан-копию трудовой книжки и передать ее в отдел кадров ЦБУ и О для сдачи отчета СЗВ-ТД в ПФР Кировского района города Перми.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в отделе кадров Школы-интерната «Ступени».

Трудовая книжка директора Школы-интерната «Ступени» хранится в отделе кадров департамента образования администрации города Перми.

2.1.10. С 01 января 2020 года каждый работник имеет право самостоятельно решать в каком виде (бумажном или электронном) вести его трудовую книжку, на основании письменного заявления; наравне с трудовой книжкой представить сведения о трудовом стаже по форме СТД-Р или СТД-ПФР. Это изменение вносится в связи с внедрением электронных трудовых книжек и обусловлено Федеральным законом от 16 декабря 2019 года № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

Если сотрудник отказался от бумажной трудовой в пользу электронной, то получит сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р. Они выдаются по письменному заявлению работника, в котором должна быть указана форма предоставления – бумажная или электронная.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, инспектор по кадрам Школы-интерната «Ступени» обязан (а) ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.12. На каждого работника Школы-интерната «Ступени» ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и(или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (эффективного контракта).

2.1.13. Инспектор по кадрам Школы-интерната «Ступени» вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.14. Личное дело работника хранится в Школе-интернате «Ступени», в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.15. О приеме работника в Школу-интернат «Ступени» делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.16. На каждого работника заводится медицинская книжка, которая хранится в медицинском кабинете.

2.1.17. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.18. В период испытания на работника распространяются положения Трудового Кодекса РФ, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора.

2.1.19. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

2.1.20. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе по уважительной причине.

2.1.21. При неудовлетворительном результате испытания директор 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 призывания этого работника не выдержавшим испытание. Решение директора работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.1.22. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

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

## **2.2. Отказ в приеме на работу.**

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции Школы-интерната «Ступени», поэтому отказ администрации в заключении эффективного контракта (трудового договора) не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

- Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу-интернат «Ступени» в течение этого срока.

Эффективный контракт (трудовой договор) не заключается с лицами, не имеющими права работать в образовательных учреждениях.

## **2.3. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ).**

**Срочный трудовой договор заключается:**

- 2.3.1. когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения;
- 2.3.2. на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;
- 2.3.3. с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- 2.3.4. для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки.

**По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:**

- 2.3.5. с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- 2.3.6. с заместителями руководителя;
- 2.3.7. с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- 2.3.8. с лицами, поступающими на работу по совместительству.

## **3. Изменение эффективного контракта (трудового договора) (глава 12 ТК РФ).**

### **3.1. Перевод на другую постоянную работу и перемещение.**

3.1.1. Перевод на другую постоянную работу в Школе-интернате «Ступени» по инициативе директора, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

3.1.2. Перевод на другую работу в Школе-интернате «Ступени» оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3.1.3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, директор обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в Школе-интернате «Ступени» соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст. 77 ТК РФ.

3.1.4. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в Школе-интернате «Ступени» на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

### **3.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК).**

3.2.1. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе директора при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

3.2.2. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен директором в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

3.2.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Школе-интернате «Ступени» работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

3.2.4. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

3.2.5. Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника Школы-интерната «Ступени» по сравнению с условиями коллективного договора.

### **3.3. Временный перевод на другую работу (ст. 72 ТК РФ).**

3.3.1. В случае производственной необходимости директор имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.3.2. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

### **3.4. Отстранение от работы.**

Директор Школы-интерната «Ступени» обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

3.4.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

3.4.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.4.4. 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;

3.4.5. не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

3.4.6. в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

3.4.7. по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.4.8. в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Директор Школы-интерната «Ступени» отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом 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.

#### 4. Порядок увольнения работников (глава 13 ТК РФ).

#### **4.1. Общие основания прекращения трудового договора.**

Основаниями прекращения трудового договора являются:

4.1.1. Соглашение сторон.

4.1.2. Истечение срока трудового договора (п.2 ст.58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

4.1.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ), директора (ст.81 ТК РФ).

4.1.4. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменениями определенных сторонами условий трудового договора.

4.1.5. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

4.1.6. Днем увольнения работника является последний день его работы.

#### **4.2. Расторжение срочного трудового договора по инициативе работника.**

4.2.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора в письменной форме за две недели.

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

4.2.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), директор обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.2.4. 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.

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

#### **4.3. Расторжение трудового договора по инициативе директора (ст.81 ТК РФ).**

Трудовой договор может быть расторгнут директором в случаях:

4.3.1. Ликвидации Школы-интерната «Ступени» либо прекращения деятельности директором – физическим лицом.

4.3.2. Сокращения численности или штата работников Школы-интерната «Ступени».

4.3.3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

а) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

б) невыполнение работником условий, прописанных в эффективном контракте (трудовом договоре), в т.ч. показателей эффективности и результативности;

4.3.4. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

4.3.5. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;



г) 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

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

4.3.6. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны директора.

4.3.7. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

4.3.8. Представления работником директору подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

4.3.9. Не допускается увольнение работника по инициативе директора (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности директором – физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

#### **4.4. Обязательное участие выборного профсоюзного органа.**

4.4.1. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по инициативе директора, производится с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы-интерната «Ступени».

4.4.2. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от профкома Школы-интерната «Ступени».

#### **4.5. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст.83 ТК РФ).**

Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам:

4.5.1. Восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда.

4.5.2. Признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением.

4.5.3. Наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений.

4.6. В случае прекращения трудового договора, связанного с нарушением правил его заключения (если это нарушение исключает возможность продолжения работы), директор выплачивает работнику выходное пособие в размере среднего месячного заработка, если нарушение правил заключения трудового договора допущено не по вине работника.

4.7. В день увольнения администрация Школы-интерната «Ступени» производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылками на соответствующую статью и пункт ТК РФ.

### **5. Основные права и обязанности директора Школы-интерната «Ступени»**

#### **5.1. Директор Школы-интерната «Ступени» имеет право:**

5.1.1. Управлять Школой-интернатом «Ступени» и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом;

5.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с работниками;

- 5.1.3. Создавать совместно с другими директорами объединения для защиты своих интересов и вступать в такие объединения;
- 5.1.4. Организовывать условия труда работников по соглашению с Учредителем (Департаментом образования администрации города Перми) и собственником имущества Школы-интерната «Ступени» (департаментом имущественных отношений администрации г. Перми);
- 5.1.5. Издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам Школы-интерната «Ступени»;
- 5.1.6. Поощрять за добросовестный эффективный труд работников Школы-интерната «Ступени»;
- 5.1.7. Привлекать работников Школы-интерната «Ступени» к дисциплинарной и материальной ответственности за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, в порядке, установленном ТК РФ, Уставом и другими локальными актами;
- 5.1.8. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы-интерната «Ступени»;
- 5.1.9. Заключать договоры с другими организациями;
- 5.1.10. Принимать и утверждать локальные акты;
- 5.1.11. Открывать и закрывать счета в банках;
- 5.1.12. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися Школы-интерната «Ступени»;
- 5.1.13. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения занятий;
- 5.1.14. Делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

## **5.2. Директор Школы-интерната «Ступени» обязан:**

- 5.2.1. Соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и эффективных контрактов (трудовых договоров);
- 5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
- 5.2.3. Обеспечивать работникам безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 5.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ и другими нормативными актами;
- 5.2.7. Контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- 5.2.8. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 5.2.9. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 5.2.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школы-интерната «Ступени» в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 5.2.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.13. 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

5.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами (контрактами).

### **5.3. Директор Школы-интерната «Ступени» несет ответственность за:**

5.3.1. Уровнем квалификации работников Школы-интерната «Ступени», реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке;

5.3.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, директор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;

5.3.3. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка. Директор Школы-интерната «Ступени» может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3.4. Нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса, директор Школы-интерната «Ступени» привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;

5.3.5. Виновное причинение Школе-интернату «Ступени» или участникам образовательного процесса, ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, директор Школы-интерната «Ступени» несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. Основные права и обязанности работников Школы-интерната «Ступени»**

### **6.1. Работник школы-интерната «Ступени» имеет право на:**

- предоставление Учреждению права осуществлять следующие действия с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение, а также на предоставление Учреждению следующего перечня персональных данных:

- фамилия, имя, отчество
- дата рождения
- пол
- домашний адрес
- контактные телефоны
- ИНН; номер карточки ГПС
- паспортные данные
- все документы для формирования личного дела;

- 6.1.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 6.1.2. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 6.1.3. Охрану труда;
- 6.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 6.1.5. Отдых, который гарантируется федеральным законом и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- 6.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- 6.1.7. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- 6.1.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 6.1.9. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- 6.1.10. Заключение, изменение и расторжение трудового договора (контракта) в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 6.1.11. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (контрактом);
- 6.1.12. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 6.1.13. Участие в управлении Школой-интернатом «Ступени» в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- 6.1.14. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 6.1.15. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 6.1.16. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 6.1.17. На уважение своей чести и достоинства;
- 6.1.18. Поощрения за добросовестный труд в установленном в Учреждении порядке;
- 6.1.19. Выбор методов и средств обучения, наиболее полно раскрывающих индивидуальные особенности обучающихся и обеспечивающих высокое качество образовательно-воспитательного процесса;
- 6.1.20. Пользование оборудованием, лабораториями, учебно-методической литературой, Интернет и другими источниками информации в порядке, установленном в Учреждении;

## **6.2. Работник Школы-интерната «Ступени» обязан:**

- 6.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него эффективным контрактом (трудовым договором);
- 6.2.2. а) Не разглашать информацию и сведения, являющиеся служебной тайной учреждения, персональные сведения работников школы;
  - б) Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности школы-интерната «Ступени», без разрешения «Работодателя».
  - в) Способствовать созданию благоприятного делового и морального этического климата в учреждении, соблюдение корпоративной культуры.

г) Руководствоваться «Положением об этике педагога». Внешний вид педагога должен отличаться элегантностью, аккуратностью, чистотой и опрятностью, внушать уважение и вызывать доверие.

д) Проходить ежегодное медицинское освидетельствование и вакцинацию в рамках, установленных законодательством РФ для отрасли образования;

6.2.3. Соблюдать установленные в школе-интернате локальные акты : «Об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса», «Положение об этике педагога», другие локальные акты,

6.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка;

6.2.5. Выполнять установленные нормы труда;

6.2.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;

6.2.7. Бережно относиться к имуществу Школы-интерната «Ступени», в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

6.2.8. Незамедлительно сообщать администрации Школы-интерната «Ступени» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью учащихся и сотрудников, сохранности имущества Школы-интерната «Ступени»;

6.2.9. Проявлять особую бдительность при появлении в Школе-интернате «Ступени» посторонних лиц как взрослого населения, так и несовершеннолетних граждан;

6.2.10. Обращать особое внимание на нахождение посторонних предметов в помещениях и на территории Школы-интерната «Ступени»;

6.2.11. Каждый работник Школы-интерната «Ступени» при входе в образовательное учреждение должен предъявлять пропуск установленного образца;

6.2.12. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

6.2.13. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

6.2.14. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

6.2.15. Организовывать поездки с обучающимися после издания приказа директора школы с назначением лиц, ответственных за сохранение жизни и здоровья несовершеннолетних во время мероприятия и оформлением другой необходимой документации.

6.2.16. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

6.2.17. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;

6.2.18. Соблюдать законные права и свободу обучающихся, воспитанников;

6.2.19. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

6.2.20. Педагогические работники обязаны присутствовать на всех общешкольных мероприятиях.

6.2.21. Учитель, ведущий уроки, обязан:

- организовано проводить учащихся данного класса в столовую после 1 урока на завтрак, затем на обед;

- после обеда проводить учащихся в раздевалку, отправить их домой.

6.2.22. В случае увольнения без уважительных причин, возместить затраты, связанные с его обучением, оплаченным «Работодателем» (курсовой подготовки, получением дополнительного образования, профессиональной переподготовки работника), (ст. 249 ТК РФ), если не прошло 3 года со дня прохождения курсовой подготовки.

### **6.3. Работникам Школы-интерната «Ступени» запрещается:**

- 6.3.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- 6.3.2. Отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 6.3.3. Удалять обучающихся, воспитанников с уроков (занятий).
- 6.3.4. Курить в помещении и на территории Школы-интерната «Ступени».
- 6.3.5. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- 6.3.6. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 6.3.7. Присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Школы-интерната «Ступени» и согласия учителя.
- 6.3.8. Входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется директор Школы-интерната «Ступени» и его заместители;
- 6.3.9. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся, воспитанников.
- 6.3.10. Находиться в Школе-интернате «Ступени» позднее 18 часов, за исключением педагогических работников, связанных с воспитательным процессом, а также иных работников (поваров, обслуживающего персонала, сторожа), чья деятельность необходима для обеспечения нормальной жизнедеятельности Школы-интерната «Ступени».
- 6.3.11. Находиться в Школе-интернате «Ступени» знакомым, родственникам, коллегам из других образовательных учреждений, если это не связано с острой необходимостью;
- 6.3.12. Проходить в здание Школы-интерната «Ступени» без пропусков;
- 6.3.13. Продавать различные предметы обихода, приглашать агентов по продаже товаров народного потребления.

### **7. Работодатель имеет право:**

- 7.1.1. Требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему эффективному контракту (трудовому договору);
- 7.1.2. Принимать локальные нормативные акты, положения о выплатах стимулирующего и компенсационного характера, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 7.1.3. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 7.1.4. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- 7.1.5. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

### **8. Работодатель обязан:**

- 8.2.1. Предоставить работнику работу, обусловленную настоящим эффективным контрактом (трудовым договором);
- 8.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям и нормативам в области охраны труда в Российской Федерации;
- 8.2.3. Обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- 8.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные приказом директора ( 5 и 20 числа каждого месяца);
- 8.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 8.2.6. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 8.2.7. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами.

## 9. Рабочее время.

9.1. Режим рабочего времени педагогов-психологов, педагогов-дефектологов, педагогов-библиотекарей, логопедов, тьюторов, старшего воспитателя, методиста, социальных педагогов, педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов, инструктора по ФИЗО, музыкального руководителя в пределах 36-часовой рабочей недели с двумя выходными в субботу и воскресенье регулируется с учетом:

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

б) подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнении отчетной документации, а также повышении своей квалификации.

9.2. В дошкольных группах с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнении работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами.

9.3. Режим рабочего времени руководителя учреждения, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными в субботу и воскресенье;

Режим рабочего (служебного) времени с 09.00 час. до 18.00 час., с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 1 час;

9.4. Для педагогических работников Школы-интерната устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего распорядка и Уставом.

9.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и

утверждаются директором Школы-интернат «Ступени» по согласованию с профсоюзной организацией.

9.6. Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзной организацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

9.7. К рабочему времени относятся также следующие мероприятия:

- заседание педагогического совета;
- административное, производственное совещание;
- общее собрание коллектива;
- заседание методического объединения;
- родительское собрание и собрание коллектива учащихся;
- внеурочное и внеклассное мероприятие;
- работа на мониторингах, НПК, предметных олимпиадах;
- проверка учителем материалов мониторингов, НПК, предметных олимпиад;
- дежурство педагогов по Школе.
- другие мероприятия по школьному плану

9.8. Работник, отсутствующий на работе по уважительной причине (курсовая подготовка, временная нетрудоспособность, отпуск без сохранения заработной платы, уход за больным ребенком и др.) обязан:

- предупредить администрацию не позднее, чем за 1 час до начала занятий о выше названных обстоятельствах его отсутствия на работе;
- предоставить работнику, его замещающему, тематические, поурочные планы и другие материалы, позволяющие успешно проводить занятия в его отсутствие;
- предупредить администрацию о своем выходе на работу не позднее, чем за 1 день до выхода на работу.

9.9. Педагогические работники обязаны приходить на работу не позднее, чем за 20 минут до начала урока (или смены) с целью подготовки к встрече с детьми, передачи смены воспитателю, подготовки к уроку.

Урок начинается со звонком, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий (уроков, коротких перерывов (перемен), внеклассных мероприятий).

9.10. В дополнение к установленной годовой/недельной учебной нагрузке работник осуществляет замещение временно отсутствующих учителей по приказу директора ОУ с последующей компенсацией в форме оплаты за проведенные часы.

9.11. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе-интернату «Ступени».

9.12. График дежурств утверждается директором и вывешивается на видном месте.

9.13. Из числа заместителей директор Школы-интерната «Ступени» назначает дежурных администраторов.

9.14. Дежурный администратор исполняет свои обязанности согласно графику дежурств, утвержденному приказом директора Школы-интерната «Ступени».

9.15. Дежурный администратор приходит в школу к 08-00 и дежурит до окончания рабочего дня.

9.16. Дежурный администратор начинает дежурство на посту 1 этажа возле гардероба (встречает учащихся, осуществляет контроль своевременности прихода работников школы, координирует работу с посетителями, родителями, педагогами).

9.17. Во время перемен дежурный администратор обходит школу и контролирует дежурство педагогов.

9.18. Во время своего дежурства дежурный администратор решает вопросы, связанные с субъектами образовательного процесса, если это входит в его компетенцию в ином случае



ставит в известность директора школы или лицо, исполняющее функциональные обязанности директора.

9.19. Дежурство педагогов начинается за 30 минут до начала занятий обучающихся на посту 1 этажа возле гардероба (учитель встречает учащихся, осуществляет контроль соблюдения дисциплины, сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, фиксирует опоздания на уроки, доносит информацию до дежурного администратора)

9.20. Дежурный учитель во время перемен находится на своём посту, определённом графиком дежурств, с целью осуществления контроля соблюдения дисциплины, исполнения локального акта о единой школьной форме обучающихся, контроль сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, доносит необходимую информацию до дежурного администратора).

9.21. Дежурный учитель по школе обязан приходить на работу за 30 минут до начала уроков, он организует выполнение учащимися правил поведения и несет полную ответственность за порядок в школе на закреплённой территории. Заканчивается дежурство по истечении 15 минут после окончания всех занятий (уроков). По окончании дежурства педагог передает смену дежурному воспитателю, заполняет журнал дежурств. График дежурства составляется на четверть, доводится до сведения педагогов Школы-интерната «Ступени».

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

9.23. По соглашению между директором и работником может быть установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ);

9.24. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполнения им объема работ;

9.25. Работа в режиме неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав;

9.26. Продолжительность ежедневной работы не может превышать 8 часов;

9.27. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующих нерабочему или выходному дню, уменьшается на 1 час (ст.95 ТК РФ);

9.28. В каникулярное время педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленного объема учебной нагрузки, определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного законодательством. Они могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников Школы-интерната «Ступени».

В период отмены учебных занятий в отдельных классах (группах), либо в Школе-интернате «Ступени» в целом по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

Дистанционный режим вводится при определённых условиях (как пример – при действии рекомендаций РПН), а по умолчанию действует обычный порядок.

График работы в каникулярное время утверждается приказом директора Школы-интерната «Ступени».

9.29. Оплата труда педагогических и других категорий работников Школы-интерната «Ступени», за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул;

9.30. В каникулярное время учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал Школы-интерната «Ступени» привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

9.31. Заработная плата в образовательном учреждении выплачивается в сроки, установленные приказом директора ( 5 и 20 числа каждого месяца).

9.32. Оплата труда производится в соответствии с «Положением об оплате труда работников МАОУ «Адаптивная школа-интернат «Ступени» г. Перми», «Положением об оценке результативности и эффективности деятельности сотрудников МАОУ «Адаптивная школа-интернат » г. Перми» и установления им стимулирующих и иных выплат», «Положением о специальной части доли базовой части фонда оплаты труда работников МАОУ «Адаптивная школа-интернат «Ступени» г. Перми» и других нормативных актов федерального, регионального, муниципального уровней.

## 10. Работа в ночное время (ст. 96 ТК РФ).

10.1. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на 1 час. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

10.2. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем. Список указанных работ может определяться локальным нормативным актом.

10.3. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины,
- инвалиды,
- женщины, имеющие детей в возрасте до 12 лет,
- работники, не достигшие 18 лет,
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет,
- иные категории работников.

10.4. В случае производственной необходимости директор вправе привлекать работников к дежурствам, не связанным с исполнением основных трудовых обязанностей, после окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни с их письменного согласия.

Привлечение работников к дежурству в выходные и праздничные дни производится в соответствии со ст. 113 ТК РФ по письменному распоряжению директора Школы-интерната «Ступени».

10.5. К дежурству в выходные и нерабочие, праздничные дни не привлекаются:

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте до 6 лет,
- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет,

- инвалиды, если такая работа запрещена им по медицинским показаниям.

По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха по согласованию с администрацией.

### **11. Отпуска (глава 19 ТК РФ).**

11.1. Работникам Школы-интерната «Ступени» предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

11.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом обеспечения нормальной работы Школы-интерната «Ступени» и благоприятных условий для отдыха работников.

11.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

11.4. Предоставление отпусков оформляется приказом директора Школы-интерната «Ступени», ознакомленным под подпись работников.

11.5. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части (ст. 126 ТК РФ).

11.6. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются (ст. 120 ТК РФ).

11.7. Директор имеет право предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ). Отпуска без сохранения заработной платы предоставляется по письменному заявлению работников и предоставляется в обязательном порядке при их желании:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году,
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году,
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученные при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году,
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году,
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней,
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

11.8. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам определяется договоренностью между работником и директором.

11.9. Отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 календарных дней не включается в стаж дающий право на ежегодный отпуск. (ст. 121 ТК РФ).

### **12. Поощрения за успехи в работе (ст. 191 ТК РФ).**

12.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, воспитанников, новаторство в труде и другие формы достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

12.2. Поощрения объявляются в приказе по Школе-интернату «Ступени», доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

### 13. Трудовая дисциплина (ст.189 ТК РФ).

13.1. Работники обязаны подчиняться администрации Школы-интерната «Ступени», выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

13.2. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

13.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Школы-интерната «Ступени» вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение.

13.4. Работник может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

13.5. В случае причинения Учреждению материального ущерба в результате виновных действий (бездействия) Работник несет материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба в порядке, установленном законодательством.

13.6. Работник несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

13.7. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст.193 ТК РФ).

Согласно Закону РФ «Об образовании» помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника Школы-интерната «Ступени» до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Школы-интерната «Ступени»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.8. За одно дисциплинарное нарушение может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

13.9. Члены совета трудового коллектива не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.

13.10. Представители профсоюзов, их объединений, общественных организаций, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

13.11. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством РФ.

13.12. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

13.13. В соответствии со ст. 55 (п.п.2,3) Закона «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы-интерната «Ступени» норм профессионального поведения и (или) Устава Школы-интерната «Ступени» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятого по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

13.14. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания через 2 рабочих дня после истребования объяснения.

13.15. Мера дисциплинарного взыскания осуществляется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

13.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в течении 3-х рабочих дней (ст.194 ТК РФ).

13.17. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

13.18. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам в Школе-интернате «Ступени» и (или) в суд, Гос. инспекцию труда.

13.19. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

#### **14. Техника безопасности и производственная санитария.**

14.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и другими нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

14.2. Директор Школы-интерната «Ступени» при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться следующими нормативными документами: Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и проверке учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и

оформления несчастных случаев с обучающимися, воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 27 июня 2017 года № 602 «Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность», ТК РФ Статья 229.2 «Порядок проведения расследования несчастных случаев на производстве».

14.3. Все работники Школы-интерната «Ступени», включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

14.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Школ-интернатов; их нарушение ведет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 13 настоящих Правил.

14.5. Директор Школы-интерната «Ступени» обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

Пронумеровано и прошнуровано 22 (Двадцать два) листа.

Инспектор по кадрам *С.Н. Паклина* С.Н. Паклина

