

Первичная профсоюзная организация
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Свердловской области
«Карпинская школа-интернат,
реализующая адаптированные основные
общеобразовательные программы»

Председатель *[подпись]* Балтабаева Г.П.

«28» декабря 2024 г.

Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждения
Свердловской области
«Карпинская школа-интернат,
реализующая адаптированные основные
общеобразовательные программы»

Директор *[подпись]*

Ю.А. Бирюкова

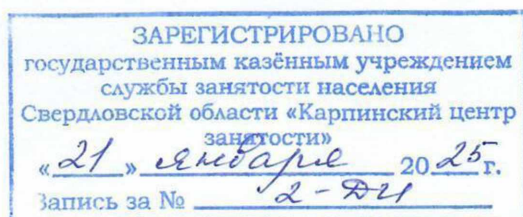
«28» декабря 2024 г.



Дополнительное соглашение о внесении изменений в Коллективный договор на 2024-2027 гг.

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Свердловской области «Карпинская школа-интернат, реализующая
адаптированные основные общеобразовательные программы»

Утверждено на общем собрании трудового коллектива ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат»,
протокол № 50 от «28» декабря 2024 г.



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области «Карпинская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» в лице директора Бирюковой Юлии Анатольевны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и работники, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат» в лице председателя Балтабаевой Галины Петровны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение о следующем:

Внести изменения в коллективный договор на 2024-2027 гг. государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Карпинская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»:

1. Приложение № 1 к коллективному договору на 2024-2027 гг. государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Карпинская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы», именуемое «Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного общеобразовательного учреждения свердловской области «Карпинская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Приложение № 9 к коллективному договору на 2024-2027 гг. государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Карпинская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» изложить в следующей редакции: «Соглашение по охране труда ГБОУ СО «Карпинская школа - интернат» на 2025 год» (прилагается).

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области
«Карпинская школа-интернат, реализующая адаптированные основные
общеобразовательные программы»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Карпинская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» (далее – Правила) разработаны в соответствии со ст. 28,46,47,48,49,51,52 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Профсоюза Работников народного образования и науки Российской Федерации от 29.12.2009 № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения».

1.2. Правила рассматриваются и принимаются общим собранием трудового коллектива государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Карпинская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» (сокращенное наименование ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат» (далее: школа-интернат, ОУ) имеющим право вносить в него изменения и дополнения, по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждаются приказом ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат».

1.3. Настоящие Правила регулируют порядок приема и увольнения Работников школы-интерната, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе-интернате.

1.4. Целью настоящих Правил являются: укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы.

1.5. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с Правилами под роспись.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с ОУ.

2.1.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

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 заключении трудового договора (эффективного контракта) Работник предъявляет работодателю, следующие документы (Трудовой кодекс Российской Федерации статья 65 «Документы, предъявляемые при заключении трудового договора»):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном

виде), за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний;
- 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.5. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (статья 68 «Оформление приема на работу» Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись со следующими документами:

- Уставом школы-интерната;
- настоящими Правилами;
- инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией Работника;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

2.1.7. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. По соглашению сторон в трудовой договор включать условие об испытательном сроке для работника в целях его соответствия поручаемой работе. Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.8. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте работы;

- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом.

2.1.9. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом), или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменной форме:

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

2.1.10. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании заключенного договора или приказа школы-интерната в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.12. На каждого Работника ведется личное дело, после увольнения Работника личное дело хранится в школе-интернате.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора (эффективного контракта).

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора (эффективного контракта) в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в школу-интернат в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора (эффективного контракта) женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора (эффективного контракта) Работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого Работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора (эффективного контракта), Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора (эффективного контракта) может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение Работников

2.3.1. Увольнение Работника - прекращение трудового договора (эффективного контракта) - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора (эффективного контракта) директор школы-интерната издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора (эффективного контракта) должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.5. Днем увольнения Работника является последний день работы. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если 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 уведомления 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 Российской Федерации, 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 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 (статья 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.3.6. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном

статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя:

3.1. Непосредственное управление школой-интернатом осуществляет директор.

3.2. Директор школы-интерната имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение Работников, изменение трудового договора (эффективного контракта) с Работниками;

3.2.2. применять к Работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с Советом школы осуществлять поощрение и премирование Работников;

3.2.4. привлекать Работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы-интерната и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для Работников нормы.

3.3. Работодатель обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов);

3.3.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.4. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.6. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.4. Работодатель организует осуществление внутришкольного контроля, посещения уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Школа-интернат как юридическое лицо несет ответственность перед Работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения Работника возможности трудиться, за задержку трудовой книжки при увольнении Работника, незаконное отстранение Работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу Работника;

3.5.4. и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности Работников

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим законодательством;
- 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. участие в управлении школой-интернатом в предусмотренных действующим законодательством, Уставом школы-интерната и коллективным договором формах;
- 4.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.12. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- 4.1.13. обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- 4.1.14. получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- 4.1.15. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- 4.1.16. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
- 4.1.17. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- 4.1.18. внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- 4.1.19. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном действующим законодательством;
- 4.1.20. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых

обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;

4.1.21. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Педагогические Работники имеют право на:

4.2.1. дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.2.2. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации (согласно специальной оценки условий труда);

4.2.3. длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4.2.4. досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.2.5. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации;

4.2.6. свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.2.7. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.2.8. творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4.2.9. выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.2.10. участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.2.11. осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.2.12. бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы-интерната, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в школе-интернате;

4.2.13. бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами школы-интерната, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.2.14. участие в управлении школой-интернатом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом школы-интерната;

4.2.15. участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы-интерната, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.2.16. объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.2.17. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.2.18. защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических Работников.

4.3. Работник обязан:

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

4.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. поддерживать чистоту на рабочем месте;

4.3.5. соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;

4.3.6. выполнять установленные нормы труда;

4.3.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.8. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), тепло, воду и электресурсам школы-интерната;

4.3.9. обо всех случаях травматизма немедленно сообщать Работодателю;

4.3.10. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.3.11. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

4.3.12. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

4.3.13. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

4.3.14. выполнять все приказы школы-интерната, при несогласии с приказом обжаловать изданный приказ в комиссию по трудовым спорам;

4.3.15. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.3.16. вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, вежливым и уважительным к детям, родителям и членам коллектива;

4.3.17. Работник несет материальную ответственность за причиненный школе-интернату прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества школы-интерната или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе

имущества третьих лиц, находящегося в школе-интернате, если школа-интернат несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для школы-интерната произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества;

4.3.18. за причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

4.3.19. Работники школы-интерната привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

4.4. Педагогический работник обязан:

4.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой, учебным планом и расписанием, годовым учебным календарным графиком;

4.4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.4.3. уважать честь и достоинство обучающихся, воспитанников и других участников образовательных отношений;

4.4.4. развивать у обучающихся, воспитанников: познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, нравственные качества и жизненные компетенции, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся, воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.4.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.4.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся, воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.4.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании, а также на основании локальных документов ОУ;

4.4.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

4.4.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.4.11. соблюдать Устав ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат», настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

4.4.12. Педагогический Работник школы-интерната, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся, воспитанникам в школе-интернате, если это приводит к конфликту интересов педагогического Работника.

4.4.13. Педагогическим Работникам школы-интерната в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

4.4.13.1. использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся, воспитанников 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 обучающимся, воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся, воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

4.4.13.2. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

4.4.13.3. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

4.4.13.4. удалять обучающихся, воспитанников с уроков и внеклассных занятий;

4.4.13.5. курить в помещении и на территории школы-интерната;

4.4.13.6. отвлекать обучающихся, воспитанников во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

4.4.13.7. отвлекать педагогических Работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы-интерната;

4.4.13.8. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.4.14. 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 обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В школе-интернате устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало учебных занятий в 8.00 (пер. Школьный, д. 3), в 8.20 (ул. Мира, д. 99) и в 9.00 (ул. Чайковского, д. 44).

5.2. Приказом ОУ утверждаются календарный график для обучающихся, режим работы, расписание занятий в соответствии с требованиями СанПин.

5.3. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение правил техники безопасности во время занятий возлагается на учителей, проводящих занятия. На перемене ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинета возлагается на дежурных учителей, воспитателей.

5.4. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических Работников устанавливается рабочая неделя согласно учебного плана.

5.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих прочих профессий определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю и утверждаются директором школы-интерната с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Графики сменности доводятся до сведения указанных Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (статья 108 Трудового кодекса Российской Федерации). Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

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

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Перечень должностей, которым предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, входящий в рабочее время: педагогические работники, заведующий производством (шеф-повар), повар, кухонный рабочий, уборщик служебных помещений, вахтер, сторож, младший воспитатель, заведующий медицинским пунктом, врач-специалист, фельдшер, медицинская сестра, ассистент (помощник).

5.7. В рабочее время педагогических Работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, работа с родителями (законными представителями), 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, воспитанниками. Преподавательская нагрузка у заместителей по учебно-воспитательной работе, составляет не более 12 часов, и входит в рабочее время заместителей по учебно-воспитательной работе.

5.8. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических Работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется тарификационными списками, 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 Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. 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-интернат является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.9. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право перевести Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в школе-интернате с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия, для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения временно отсутствующего Работника в условиях, которые вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.10. Перевод Работника для замещения отсутствующего Работника допускается без его согласия в случаях, катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных ситуаций. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего Работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора (Трудовой кодекс Российской Федерации статья 72 «Изменение определенных сторонами условий трудового договора»).

5.11. Рабочее время педагогического Работника, связанное с проведением уроков, определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается Работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

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

5.13. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- 5.13.1. заседание педагогического совета;
- 5.13.2. общее собрание трудового коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- 5.13.3. заседание методического объединения;
- 5.13.4. родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, воспитанников;
- 5.13.5. дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.14. При составлении графика дежурств в ОУ работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего

преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия (приказ 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»). График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и размещается на стенде школы-интерната.

5.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем педагогических и других Работников школы-интерната. График работы в каникулы утверждается приказом школы-интерната.

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

5.17. Режим рабочего времени педагогов-психологов устанавливается в пределах 36-часовой рабочей недели с учётом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за её пределами по согласованию с работодателем и утвержденного графика работы.

5.18. Работникам школы-интерната предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней и дополнительные дни к отпуску в соответствии с результатами специальной оценки условий труда. Педагогическим Работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы-интерната с учетом мнения выборного профсоюзного органа 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.

5.19. Работникам школы-интерната предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.20. Педагогическим Работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом учредителем.

5.21. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата Работников школы-интерната устанавливается трудовыми договорами (эффективным контрактом) в соответствии с действующей в школе-интернате системой оплаты труда и выплачивается два раза в месяц 5 и 20 числа. Система оплаты труда в школе-интернате устанавливается на основе: примерного положения об оплате труда Работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016 №708-ПП, положения об оплате труда Работников школы-интерната, коллективного договора, локальных нормативных актов в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.2. Фонд оплаты труда в государственных организациях формируется исходя из объема лимитов бюджетных обязательств областного бюджета, предусмотренных на оплату труда Работников школы-интерната, объема субсидии, предоставляемой бюджетным и автономным государственным организациям на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6.3. Штатное расписание школы-интерната утверждается директором школы-интерната по согласованию с Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данной государственной организации в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области может устанавливать предельную долю оплаты труда Работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда школы-интерната, а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу школы-интерната.

6.4. Должности Работников, включаемые в штатное расписание школы-интерната, должны определяться в соответствии с Уставом школы-интерната и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей Работников образования» (далее – ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденным постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее – ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических Работников, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических Работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

6.5. В школе-интернате устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты,

премирование Работников в соответствии с положением об оплате труда Работников ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат».

6.6. Работникам, при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором (эффективным контрактом).

7. Применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

7.1.1. Объявление благодарности.

7.1.2. Выплата премии.

7.1.3. Награждение ценным подарком.

7.1.4. Награждение почетной грамотой.

7.1.5. Представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с положением об оплате труда Работников ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат».

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку Работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы-интерната имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

7.4.1.1. Замечание.

7.4.1.2. Выговор.

7.4.1.3. Увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора налагает учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы-интерната норм профессионального поведения и устава школы-интерната может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому Работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического Работника школы-интерната, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор школы-интерната должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание. Приказ директора школы-интерната о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор школы-интерната до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, педагогического совета или общего собрания трудового коллектива.

8. Организация работы Работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала школы-интерната в каникулярный период, в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

8.1. Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем Работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (далее - УВП и ОП).

8.2. На каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.

8.3. Режим рабочего времени Работников из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами ОУ и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

8.4. Работники из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. При привлечении Работников из числа УВП и ОП к данным работам Работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

8.6. Работы, не требующие специальных знаний и квалификации, могут поручаться Работнику из числа УВП и ОП только вместо исполнения Работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

ГРАФИК РАБОТЫ

учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала
в период отсутствия учащихся в образовательной организации
в связи с переходом на дистанционное обучение
на рабочую неделю с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

| № п/п | Фамилия, инициалы, должность | Начало и окончание рабочего дня | Организационные и хозяйственные работы, не требующие специальных знаний и квалификации, к выполнению которых привлекаются Работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и время их выполнения | | | | | |
|----------|------------------------------------|---------------------------------------|---|---------|-------|---------|---------|---------|
| | | | Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница | Суббота |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Виды работ, которые могут выполняться Работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации: покраска; мытье полов, окон, стен, дверей; генеральная уборка помещений, территории; стрижка газонов, кустарников; вынос мусора и др.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат»

_____ Балтабаева Г.П.

протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат»

_____ Ю.А. Бирюкова

приказ от _____ № _____ -Д

м.п.

Особенности работы педагогических Работников при организации дистанционного обеспечения

1. Осуществление школой-интернатом образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

Школа-интернат разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

2. Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы режима труда и отдыха Работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

3. Работодатель обязан ознакомить педагогических Работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

4. Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не может являться основанием для снижения педагогическим Работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

5. Педагогические Работники образовательной организации при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

6. Педагогические Работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на

учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных Работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536. Режим рабочего времени педагогических Работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

7. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических Работников проводится в пределах времени работы образовательной организации.

8. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий педагогический работник может проходить лечение в санатории-профилактории «Юбилейный» без прерывания трудовой деятельности, организуя учебные занятия в дистанционном режиме, если это не приводит к нарушению образовательного процесса.

9. Требования к антикоррупционному поведению Работников

Работник обязуется соблюдать антикоррупционную политику работодателя, направленную на противодействие коррупции в школе-интернате и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений.

Под действие антикоррупционной политики подпадают все Работники ОУ, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

9.1. В целях предупреждения и противодействия коррупции Работник обязан в том числе:

9.1.1. воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя;

9.1.2. воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя;

9.1.3. незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/директора школы-интернат о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений;

9.1.4. незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/ директора школы-интернат о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими Работниками, контрагентами ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат» или иными лицами;

9.1.5. сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникновении у Работника конфликта интересов.

9.2. Порядок уведомления Работодателя о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также меры, направленные на обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях, предусмотрены в Положении о порядке уведомления Работодателя о фактах совершения коррупционных правонарушений.

9.3. Работнику известно, что за совершение коррупционных правонарушений он несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных зарубежным антикоррупционным законодательством, к ответственности, предусмотренной

антикоррупционным законодательством страны, в которой Работодатель зарегистрирован или с которой он связан иным образом.

10. Ответственность Работников за нарушение Правил

10.1. Каждый работник учреждения несет ответственность за соблюдение этических норм. Соблюдение настоящих Правил обязательно для всех Работников школы-интерната, независимо от положения и занимаемой должности.

10.2. Если у Работника школы-интерната есть вопросы по применению норм и Правил или он не уверен в своих действиях, он может обратиться за консультацией к директору школы-интерната или к своему непосредственному руководителю.

10.3. Соблюдение работником учреждения настоящих Правил учитывается при проведении аттестации педагогических Работников, а также при наложении дисциплинарного взыскания.

11. Заключительные положения

11.1. Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору.

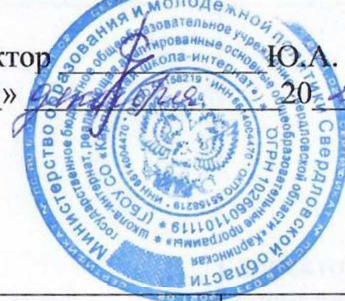
11.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Мнение первичной профсоюзной организации
ГБОУ СО «Карпинская школа – интернат» учтено.
Протокол от 27.12.2024 № 28

Первичная профсоюзная организация
ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат»
Председатель Балтабаева Г.П.
«28» декабря 20 24 г

ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат»

Директор Ю.А. Бирюкова
«28» декабря 20 24 г



**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
ГБОУ СО «Карпинская школа - интернат» на 2025 год**

| № п/п | Мероприятия | Единица учета | Количество | Стоимость, руб. | Срок выполнения | Ответственные |
|---------------------------------------|---|---------------|------------|-----------------|--|----------------------------|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| 1. Организационные мероприятия | | | | | | |
| 1.1. | Организация и проведение вводного, на рабочем месте и целевого инструктажей по охране труда, обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» | чел. | 5 | 10000,00 | при приеме на работу, в соответствии с графиком | специалист по охране труда |
| 1.2. | Обучение и проверка знаний по охране труда сотрудников | чел | 140 | - | в течение месяца после приема на работу, далее 1 раз в год | специалист по охране труда |
| 1.3. | Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с | рабочие места | 86 | 120000,00 | август | директор, |

| | | | | | | |
|------|--|---------------|-----|----------|--------------|--|
| | Федеральным законом от 29 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» | | | | | специалист по охране труда |
| | Проведение оценки профессиональных рисков на рабочих местах в соответствии с требованиями ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), приказом Минтруда России от 28.12.2021 № 926 «Об утверждении Рекомендаций по выбору методов оценки уровней профессиональных рисков и по снижению уровней таких рисков», приказом Минтруда России от 31.01.2022 № 36 «Об утверждении Рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей» | рабочие места | 86 | - | август | директор, специалист по охране труда |
| 1.4. | Организация и проведение инструктажей по электробезопасности на 1 группу допуска в соответствии с приказом Минтруда России от 15.12.2020 № 903н «Об утверждении правил по охране труда при эксплуатации электроустановок» | чел | 140 | - | 1 раз в год | заместитель директора |
| 1.5. | Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников | чел. | 55 | 50000,00 | декабрь | специалист по охране труда |
| 1.6. | Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (2 раза в год) | здание | 2 | - | май, октябрь | комиссия по охране труда, рабочий по обслуживанию и ремонту здания |

| | | | | | | |
|--|--|--------|-------------------------------|-----------|---|--|
| 1.7. | Организация кабинетов, уголков охраны труда, приобретение для них необходимых наглядных пособий, проведение выставок и конкурсов по охране труда | шт. | 1 | 10000,00 | август | директор, главный бухгалтер, специалист по охране труда |
| 1.8. | Создание комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной 71 организацией в соответствии со ст. 224 ТК РФ, Приказом Минтруда Российской Федерации № 650н от 22.09.2021 «Об утверждении примерного Положения о комитете (комиссии) по ОТ» | ед. | 1 | - | январь | директор, главный бухгалтер, специалист по охране труда |
| 1.9. | Организация и проведение административно-общественного (трехступенчатого) контроля по охране труда | | | 5000,00 | в течение года | комиссия по охране труда |
| 2. Технические мероприятия | | | | | | |
| 2.1. | Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции электрической сети в здании на соответствие безопасной эксплуатации | объект | 2 | 25000,00 | июль | директор, главный бухгалтер, заместитель директора |
| 2.2. | Установка и замена осветительных приборов искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, в бытовых помещениях, в местах массового перехода, на территории | шт. | 40 светильников 40 ламп | 50000,00 | в течение года | директор, главный бухгалтер, заместитель директора, заведующий хозяйством |
| 3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия | | | | | | |
| 3.1. | Проведение предварительных и периодических медосмотров в соответствии с требованиями приказа Минздрава России от | чел. | 160 | 700000,00 | январь, при поступлении на работу | директор, главный бухгалтер, специалист по охране труда |

| | | | | | | |
|------|--|---------------------|----|-----------|---------------------------|--|
| | 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, ..., перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» | | | | | |
| 3.2. | Проведение психиатрических освидетельствований в соответствии с требованиями приказа Минздрава России от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование» | чел | 20 | 15000,00 | при поступлении на работу | директор, главный бухгалтер, специалист по охране труда |
| 3.3. | Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации помещений | ед. исследований | 23 | 100000,00 | в течение года | заместитель директора, заведующий хозяйством |
| 3.4. | Укомплектование аптечками первой медицинской помощи в соответствии с приказом Минздрава РФ от 24.05.2024 № 261Н «Об утверждении требований к комплектации аптечки для оказания первой помощи с применением | шт. | 6 | 20000,00 | по мере необходимости | медицинские работники, специалист по охране труда |

| | | | | | | |
|--|---|------------------|-----|-----------|--|--|
| | медицинских изделий в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» | | | | | |
| 3.5. | Оснащение медицинского блока необходимым оборудованием, медикаментами | ед. | 2 | 70000,00 | март | медицинские работники, заместитель директора |
| 3.6. | Проведение вакцинопрофилактики в соответствии с Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» и приказом Минздрава России от 06.12.2021 № 1122н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок, календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям и порядка проведения профилактических прививок» | чел. | 140 | 150000,00 | в течение года | директор, главный бухгалтер, медицинские работники, специалист по охране труда |
| 3.7. | Разработать и направить в ТО «Роспотребнадзора» перечень контингентов поименных списков в ЦПП и ЛПУ | ед. | 2 | - | до 01 декабря 2025 года | специалист по охране труда |
| 3.8. | Лабораторные исследования по программе производственного контроля | ед. исследований | 25 | 300000,00 | в течение года | директор, главный бухгалтер, специалист по охране труда |
| 4. Мероприятия по обеспечению работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами | | | | | | |
| 4.1. | Приобретение и выдача работникам средств индивидуальной защиты в соответствии с требованиями приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты | шт. | 30 | 250000,00 | январь, по мере необходимости (но не реже чем 1 раз в год) | директор, заместитель директора, заведующий хозяйством, специалист по охране труда |

| | | | | | | |
|---|--|------|----|----------|-----------|--|
| | и смывающими средствами» и приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» | | | | | |
| 4.2. | Приобретение и выдача работникам дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в соответствии с требованиями приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» и приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» | литр | 10 | 20000,00 | апрель | директор, главный бухгалтер, заместитель директора |
| 4.3. | Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент) Испытание диэлектрических перчаток | пары | 28 | 15000,00 | апрель | заместитель директора, заведующий хозяйством |
| 4.4. | Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ | шт. | 28 | 1000,00 | постоянно | заместитель директора, заведующий хозяйством |
| 5. Мероприятия по пожарной безопасности | | | | | | |

| | | | | | | |
|------|---|--------|-----|-----------|----------------|---|
| 5.1. | Переосвидетельствование огнетушителей. Обеспечение структурных подразделений, мастерских, кабинетов школы - интерната первичными средствами пожаротушения: песок, совки, ткань, кошма, огнетушители | шт. | 33 | 20000,00 | июнь | заместитель директора, заведующий хозяйством |
| 5.2. | Организация обучения работников и обучающихся, воспитанников в школе-интернате мерам обеспечения пожарной безопасности | чел. | 420 | - | март, сентябрь | заместитель директора |
| 5.3. | Освобождение запасных эвакуационных выходов | ед. | 5 | - | постоянно | заместитель директора, заведующий хозяйством |
| 5.4. | Текущий ремонт (побелка, покраска внутри здания ОУ и др.) | кол-во | 2 | 40000,00 | ii-iii квартал | директор, главный бухгалтер, заместитель директора, заведующий хозяйством |
| 5.5. | Разработка, пересмотр и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.004-91 | шт. | 4 | - | в течение года | заместитель директора |
| 5.6. | Выполнение работ по техническому обслуживанию и ремонту автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения о чрезвычайных ситуациях и их элементов | объект | 2 | 150000,00 | в течение года | главный бухгалтер, заместитель директора |
| 5.7. | Содержание запасных эвакуационных выходов в свободном доступе к ним | ед. | | - | в течение года | завхоз |

| | | | | | | |
|---|---|-----------------------|---|----------|----------------|---|
| 5.8. | Практическая отработка действий работников при эвакуации из здания при пожаре, умение пользоваться средствами пожаротушения | Количество тренировок | 4 | - | в течение года | уполномоченный по охране труда |
| 6. Мероприятия по Антитеррористической безопасности | | | | | | |
| 6.1. | Обеспечение системы видеонаблюдения | объект | 2 | - | постоянно | заместитель директора |
| 6.2. | Обслуживание кнопки тревожной сигнализации | шт. | 6 | 16000,00 | постоянно | главный бухгалтер, заместитель директора |