


ПРИНЯТЫ:

на общем собрании коллектива
Протокол № 3 от 15 декабря 2025 года


СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
КГБОУСУВУ «Уральское подворье»

 / Г.М. Кизилова
15 декабря 2025 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
КГБОУСУВУ «Уральское подворье»

 / О.В. Круглова
15 декабря 2025 года



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
КГБОУСУВУ «Уральское подворье»

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в КГБОУСУВУ «Уральское подворье» (далее – Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.3. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, 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 Учреждении.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.2. Представитель работодателя – директор Учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом Учреждения и локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Председатель первичной профсоюзной организации – представитель работников Учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников Учреждения в социальном партнерстве (далее Профсоюз).

1.4. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением.

1.5. Работодатель – юридическое лицо (Учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.6. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа Профсоюза.

1.7. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) в лице директора Учреждения. Правила соблюдаются на всей территории Учреждения, включая территорию, на которой работники осуществляют свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

1.8. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке, до заключения трудового договора.

1.9. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в Учреждении.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

3.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

3.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и работодателя.

3.3. Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

3.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, 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.

3.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения после подписания трудового договора.

3.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Учреждения.
- Коллективным договором Учреждения.
- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- Положением о премировании и материальной помощи Учреждения.
- Положением об оплате труда и стимулировании работников Учреждения.
- Инструкцией проведения вводного инструктажа по охране труда.
- Иными локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

3.7. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия вакантной должности.

Испытание не устанавливается:

- беременным женщинам и лицам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
- лицам, не достигшим возраста 18 лет;
- лицам, окончившим имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающим на работу по полученной специальности;
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- при заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель;
- в срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе;

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания.

3.8. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

3.9. Записи в трудовую книжку вносятся в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

3.10. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

3.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве Учреждения.

3.12. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

3.13. Отказ в приеме на работу:

2.13.1. Не допускается необоснованный отказ при заключении трудового договора.

2.13.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Не допускается при заключении трудового договора прямое или

косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства.

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

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

2.13.5. По требованию лица, которому отказано при заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.13.6. Отказ при заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

3.14. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.14.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда регулируются ст.74 ТК РФ.

2.14.2. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации, изменении типа государственного или муниципального учреждения регулируются ст.75 ТК РФ.

2.14.3. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.14.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.14.5. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только

в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Оплата труда при временном переводе производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.14.6. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.14.7. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.14.8. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.15. Увольнение работников (прекращение трудового договора).

2.15.1. Увольнение работника (прекращение трудового договора) осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.15.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за 14 календарных дней, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, за исключением, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано при заключении трудового договора (перевод).

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если трудовой договор не расторгнут по истечении срока предупреждения об увольнении, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.15.3. Трудовой договор по соглашению между работником и работодателем может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15.4. Директор Учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.15.5. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня.

2.15.6. Дополнительные основания прекращения трудового договора с работниками в соответствии со ст. 336 ТК РФ:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения, иных локальных нормативных актов Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.15.7. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иного федерального закона.

2.15.8. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

2.15.9. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.15.10. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

2.15.11. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.15.12. Сокращение численности или штата работников происходит согласно положениям, установленным Трудовым кодексом РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. на управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Учреждения;

3.1.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение Коллективных договоров;

3.1.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о нормах профессиональной этики педагогических работников, иных локальных нормативных актов;

3.1.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами;

3.1.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.1.8. на посещение уроков, школьных и внешних мероприятий, контроля исполнения должностных обязанностей и обязанностей в соответствии с приказами и иными локальными нормативными актами Учреждения;

3.1.9. осуществлять работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональному использованию трудовых ресурсов;

3.1.10. реализовывать иные права, определенные Уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами,

трудовым договором, при наличии финансовых средств, создавать условия, необходимые для соблюдения работниками трудовой дисциплины;

3.2.2. контролировать соблюдение работником должностных обязанностей соответствующих занимаемой должности;

3.2.3. вести учет рабочего времени;

3.2.4. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2.5. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.6. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.7. обеспечивать, при наличии финансовых средств, работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.8. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.2.9. вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.2.10. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.12. производить оплату командировочных расходов при направлении работника для участия в мероприятиях для детей, взрослых или для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность;

3.2.13. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.2.14. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения;

3.2.15. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.2.16. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.2.17. исполнять иные обязанности, определенные Уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

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 Учреждения в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Учреждения;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.2. Педагогические работники Учреждения имеют права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Коллективным договором.

4.2.1. Педагогические работники Учреждения имеют право доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения

образовательной деятельности, которые регулируются Положением о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

4.2.2. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет.

Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.

Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись и др.).

4.2.3. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения: к актовым залам, спортивным залам, учебным кабинетам и другим помещениям во время, определенное в расписании занятий.

Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, ноутбуки, документ-камеры и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

4.2.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной и множительной техникой.

Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

4.3. Работник обязан:

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

4.3.2. соблюдать Устав Учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Соглашение по охране труда, Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения и другие локальные нормативные акты Учреждения, распорядительные акты Учреждения;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять должностные инструкции;

4.3.5. соблюдать права обучающихся в соответствии с Уставом Учреждения и Правилами внутреннего распорядка обучающихся;

4.3.6. выполнять установленные нормы труда;

4.3.7. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, требования антитеррористической безопасности;

4.3.8. бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

4.3.9. незамедлительно сообщать директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения;

4.3.10. поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.11. соблюдать Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников;

4.3.12. не быть носителем негативной информации об Учреждении и его работниках;

4.3.13. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

4.3.14. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

4.3.15. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка;

4.3.16. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного Учреждения;

4.3.17. экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

4.4. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), место проведения уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения администрации Учреждения;
- входить в класс (группу) после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется директор Учреждения, его заместители и дежурный администратор, для проверки посещаемости учащихся;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Учреждения, выходить на перекуры в рабочее время за пределы территории Учреждения.
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- совершать иные действия, мешающие организации процесса обучения и воспитания.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За непреднамеренный причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

4.5.3. 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 том числе персональные данные, в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

4.5.5. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Режим работы Учреждения: понедельник-суббота с 08.00 до 17.00 часов. Занятия в Учреждении начинаются в 08.30 часов, образовательный процесс в Учреждении организован в полную смену.

5.2. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), 40 часов в неделю, устанавливается для работников занимающих должности согласно штатного расписания:

5.2.1. Административно-управленческий персонал:

- заместитель директора;
- заведующий структурным подразделением.

5.2.2. Основной персонал:

- старший методист.

5.2.3. Учебно-вспомогательный персонал:

- специалист по закупкам;
- калькулятор;

- специалист по гражданской обороне;
- специалист по охране труда;
- заведующий столовой;
- заведующий производством;
- инженер-программист;
- секретарь руководителя;
- секретарь учебной части;
- юрисконсульт;
- документовед;
- диспетчер образовательного учреждения;
- начальник хозяйственного отдела;
- старший дежурный по режиму;
- механик.

5.2.4. Младший обслуживающий персонал:

- водитель автомобиля;
- кладовщик.

5.3. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) устанавливается для работников, занимающих должности согласно штатного расписания:

5.3.1. Административно-управленческий персонал:

- руководитель структурного подразделения.

5.3.2. Основной персонал:

- учитель;
- руководитель физического воспитания;
- воспитатель;
- учитель-дефектолог;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- социальный педагог;
- педагог дополнительного образования;
- преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины;
- методист;

- педагог-организатор;
- педагог-библиотекарь.

5.3.3. Учебно-вспомогательный персонал:

- медицинская сестра;
- врач-педиатр;
- врач-психотерапевт;
- врач-психиатр;
- врач-нарколог;
- дежурный по режиму.

5.3.4. Младший обслуживающий персонал:

- гардеробщик;
- повар;
- кухонный рабочий;
- уборщик служебных помещений;
- уборщик территорий.

5.4. В каникулярное время для работников, перечисленных в п. 5.3. устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.5. Для педагогических работников, работников, входящих в службу комплексного сопровождения и руководителей структурных подразделений, устанавливается шестидневная рабочая неделя по графику свободных («методических») дней, предоставляемых для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям, в соответствии с графиком дежурств и расписанием занятий (п. 17 и п. 18 Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»).

5.6. Для медицинского персонала устанавливается 39-часовая рабочая неделя (ч.1 ст.350 ТК РФ).

5.7. Норма часов педагогической нагрузки на ставку заработной платы устанавливается:

- педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, педагогам-библиотекарям, воспитателям, методистам, осуществляющим образовательную деятельность – 36 часов в неделю,
- учителям-дефектологам, учителям-логопедам – 20 часов в неделю,
- педагогам дополнительного образования, учителям – 18 часов в неделю, на ставку заработной платы.

5.8. Педагогические работники имеют право на сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю согласно ст.333 ТК РФ, п.5 ст.47, п.1 ч.5 Закона РФ от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ».

5.9. Нормой часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющейся нормированной частью их педагогической работы (далее-норма часов учебной (преподавательской)) работы.

5.10. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из: количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами и количества детей в группах, других условий работы в Учреждении и закрепляется приказом директора Учреждения.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, уменьшение количества обучающихся.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в связи с приемом обучающихся в КГБОУСУВУ «Уральское подворье» в течение года, учебная нагрузка может меняться ежемесячно. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, по усмотрению администрации Учреждения, может быть сохранен ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.11. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается:

- исходя из количества часов по учебному плану, программам;

- обеспеченности кадрами;
- количества направленных Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, детей на обучение и воспитание.

5.12. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества вновь принятых обучающихся. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.13. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности

и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- в) восстановление на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- г) возвращение на работу сотрудника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком

до достижения им трехлетнего возраста или после окончания этого отпуска.

5.14. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.15. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется педагогической нагрузкой, расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается

администрацией Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.16. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

- учебная (преподавательская);
- воспитательная работа;
- ведение классного руководства;
- индивидуальная работа с обучающимися;
- научная;
- творческая и исследовательская работа.
- а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом:
 - методическая;
 - подготовительная;
 - организационная;
 - диагностическая;
 - работа по ведению мониторингов;
 - работа, предусмотренная планами воспитательной работы, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;
 - работа с родителями и посещение обучающихся на дому;
 - взаимодействие с Советом профилактики, Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, Психолого-медико-педагогической комиссией, органами МВД РФ, образовательными учреждениями и другими субъектами профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

5.17. Выполнение педагогической работы педагогами характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с педагогической нагрузкой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.18. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых

указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними утверждается ежегодным приказом директора Учреждения с учетом СанПиН, утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется 18 часами в неделю при работе на 1,0 ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

5.19. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического, научно-методического советов, методических объединений, советах профилактики, с работой по проведению родительских собраний, консультаций обучающихся, в том числе индивидуальных, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных Сводным планом мероприятий в Учреждении;
- организацию и проведение индивидуальной и коллективной (групповой) научно-методической, диагностической деятельности, консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня и правил внутреннего распорядка обучающихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности. При составлении графика дежурств педагогических работников в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии

с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству педагогические работники привлекаются не позднее чем за 30 минут до начала учебных занятий и не ранее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

– выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование учебными кабинетами, руководство методическим объединением и т.д.).

5.20. Периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник по согласованию с администрацией Учреждения может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.д.

5.21. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочими днями. Режим рабочего времени устанавливается согласно пункта 6.2, с учетом педагогической нагрузки, в данный каникулярный период педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе с учетом педагогической нагрузки.

5.22. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников Учреждения.

5.23. Для работников Учреждения, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заместитель директора (курирующий вопросы административно-хозяйственной деятельности учреждения); заведующий структурным подразделением (курирующий вопросы организационно-расчетной деятельности учреждения); секретарь руководителя; секретарь учебной части; диспетчер образовательного учреждения; водитель автомобиля.

5.24. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим

работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения не позднее 1 декабря текущего года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.25. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, в порядке, определяемом Учредителем.

5.26. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

При наличии финансовых возможностей, а также необходимости исполнения работы работодатель имеет право по просьбе работника часть его отпуска, превышающую 28 календарных дней, заменить денежной компенсацией в соответствующем размере.

5.27. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

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

5.28. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.29. Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день, по согласованию с директором Учреждения, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 119 ТК РФ), сроком 5 календарных дней.

5.30. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 113 ТК РФ. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, по письменному приказу (распоряжению) директора. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном

действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.31. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует руководителей отделений и заместителя директора по учебной работе о своей нетрудоспособности и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.32. Начало рабочего дня для работников (кроме педагогических работников) устанавливается с 08.30, время окончания работы в 17.00.

Для педагогических работников рабочий день начинается в 8.15 (за 15 минут до начала урока).

5.33. В соответствии со ст. 108 ТК РФ работникам устанавливается время для отдыха и питания в течение не менее 30 минут. Для работников, не занятых в учебном процессе, с 13.00 до 13.30 часов. Для работников, занятых в учебном процессе, в свободное от преподавательской работы время. В рабочее время данный период не включается.

5.34. Руководитель Учреждения вправе привлекать административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал, педагогических работников (воспитатель, социальный педагог, педагог-психолог) к дежурству по Учреждению согласно графику.

График дежурства составляется руководителем структурного подразделения ежемесячно и утверждается руководителем Учреждения.

Начало дежурства в 08-00, окончание в 17-00 для педагогических работников и в 18-00 для дежурных администраторов.

Режим работы дежурной группы сопровождения: понедельник-пятница с 7.30 до 16.30 часов; суббота с 08.00 до 17.00 часов, согласно графика дежурств.

Каждую субботу месяца с 8.30 до 13.00 привлекаются для дежурства заместители директора по очередности, установленной Графиком дежурств, утвержденным руководителем Учреждения.

5.35. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 дней, согласно ст. 334 ТК РФ, Постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.36. Ежегодный оплачиваемый отпуск для всех специалистов, рабочих и служащих, предоставляется продолжительностью 28 календарных дней, согласно ст. 115 ТК РФ.

5.37. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов должна составлять не менее 30 календарных дней, согласно ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (ред. от 29.11.2021).

5.38. По письменному заявлению работников работодатель обязан предоставить оплачиваемые выходные дни:

— донорам крови – 3 дня (день медицинского обследования для сдачи крови, день сдачи крови, дополнительный день отдыха, который может быть по желанию работника присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение календарного года) (ст. 186 ТК РФ);

— одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению (ст. 262 ТК РФ).

5.39. Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени (ст. 93 ТК РФ).

5.40. Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней предоставляется:

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида, в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

По личному заявлению работника данный отпуск может присоединяться к ежегодному оплачиваемому отпуску или использоваться отдельно, полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

5.41. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без

сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году (заявление подается работником не позднее 3-х календарных дней до запланированной даты);
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (заявление подается работником не позднее 3-х календарных дней до запланированной даты);
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (родители, дети, супруги, родные братья и сестры) – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами (статья 128 ТК РФ).

5.42. Работникам, сдавшим нормативы Всероссийского комплекса ГТО на бронзовый, серебряный и золотой значок, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск до 3 календарных дней (золотой значок – 3 дня, серебряный – 2 дня, бронзовый – 1 день).

5.43. Работникам, проработавшим без больничного листа в течение предшествующего года, предоставляется до 3-х дней дополнительного оплачиваемого отпуска.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и стимулирования работников «Уральское подворье» разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций"
- Законом Пермского края «Об образовании в Пермском крае» № 308-ПК от 12.03.2014
- Законом Пермского края от 03.09.2008 г. № 291-ПК «Об оплате труда работников государственных учреждений Пермского края и отдельных категорий работников обязательного медицинского страхования Пермского края»;
- Законом Пермского края от 23.12.2010 № 729-ПК «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий лиц, которым присуждена ученая степень кандидата наук, доктора наук, работающих в образовательных организациях на территории Пермского края»;
- Постановлением Правительства Пермского края от 01.04.2014 г. № 214-п «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений Пермского края в сфере образования»;
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 06.08.2007 № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам»,
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказом Минпросвещения РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа» № 381 от 17.07.2019, а также правовыми актами Министерства образования и науки Пермского края, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом и локальными актами Учреждения.

Заработная плата состоит из:

— базовой части, рассчитанной на основе ученико-часа для работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, оклады (должностные оклады), компенсационные выплаты, обеспечивающие гарантированные выплаты заработной платы работнику. Базовая часть заработной платы работников должна составлять не менее 70% от фонда заработной платы.

— стимулирующей части – выплат за результаты и качество выполняемых работ. Цель стимулирования – создание действенных механизмов мотивации работников, направленных на повышение качества работы и непрерывное профессиональное развитие. Стимулирующие выплаты не являются гарантированной частью заработной платы. Объем средств на выплаты стимулирующего характера в составе фонда оплаты труда Учреждения формируется в размере не менее 30%.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Учреждения на основании Государственного задания, утвержденного приказом Министерства образования и науки Пермского края, по согласованию с выборным профсоюзным органом (Профсоюз), не позднее 15 сентября. До ухода в отпуск с работником оговаривается планируемая учебная нагрузка, исходя из имеющегося контингента обучающихся. После начала учебного года определяется остальная часть учебной нагрузки с учетом вновь принятых обучающихся.

6.3. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.12.

6.3. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора Учреждения.

6.4. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Данный пункт Положения не распространяется на лиц, работающих на условиях почасовой оплаты.

6.5. Оплата труда педагогических работников Учреждения, не проводивших учебных занятий (педагогической работы) в связи с карантином и не привлекавшийся в этот период к другой учебно-воспитательной,

методической или организационной работе, производится в среднем размере, как за время простоя не по вине работника (ТК РФ ст. 157).

6.6. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц 3 и 18 числа каждого месяца. Заработная плата перечисляется на счет в банке на имя работника.

6.7. Все выплаты в Учреждении устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда, компенсационных выплатах и стимулировании работников Учреждения.

6.8. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, Коллективным договором, Трудовым договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель применяет к работникам Учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премия;
- награждение ценным подарком;
- почетной грамотой;
- снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания, в случае его наличия;
- иные меры поощрений.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным, ведомственным (отраслевым) наградам.

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, Устава Учреждения, трудового договора, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о нормах профессиональной этики педагогических работников Учреждения, приказов и письменных распоряжений директора (уполномоченных лиц), директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ и (или) иными федеральными нормативными актами.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения, и (или) должностной инструкции 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 Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения 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.

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 Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку 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 Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника

по собственной инициативе, просьбе самого работника или Общего собрания коллектива Учреждения.

8. Особые вопросы регулирования трудовых отношений.

8.1. Единые нормы и правила поведения, регулирование профессионально-этических проблем, возникающих в процессе совместной деятельности педагогических работников, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда, эффективности выполнения должностных обязанностей детально изложены в Положении о нормах профессиональной этики педагогических работников Учреждения.

8.2. Внешний вид педагогов и вспомогательного персонала – одно из условий эффективности учебного процесса, вспомогательной работы, обеспечения дисциплины в Учреждении. От внешнего вида зависит стиль отношений педагогов, воспитанников, воспитание культуры обучающихся.

8.3. Внешний вид должен способствовать достижению целей образовательного процесса. Преобладающий стиль одежды – деловой.

9. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу Коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Действие Правил внутреннего трудового распорядка в период, указанный в п. 9.1. распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9.3. Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка, являющиеся неотъемлемой частью Коллективного договора, размещаются на официальном сайте Учреждения и Информационном стенде Учреждения в течение семи дней со дня регистрации в уполномоченном органе по труду.

16
(История) л

0. Rfj-