

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОТОВСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома ГКОУ
«Котовская школа-интернат»

Овчарова О.А.Овчарова

«01» сентября 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

директор ГКОУ «Котовская
школа-интернат»



В.П.Алатарцев

«сентября» 2020г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ГКОУ «Котовская школа - интернат»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ труд свободен и каждый имеет право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый гражданин Российской Федерации имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и законом минимального размера оплаты труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины труда на научной основе, способствование рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.3. Трудовые отношения работников школы-интерната регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными законодательными актами.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка- локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарных взысканий, а так же иные вопросы трудовых отношений с работодателем (ст. 189 ТК РФ).

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются директором школы-интерната с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 190 ТК РФ).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними договорах (контрактах).

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка подлежат размещению на официальном сайте учреждения, вывешиваются в школе-интернате на информационных стендах.

II. Основные права и обязанности руководителя школы-интерната

2.1. Руководитель школы-интерната имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по согласию с собственными организациями;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

Соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам

и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, заключать коллективные договоры (соглашения) по требованиям выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;

- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работника учреждения после предварительной консультации с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное пространство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды социального страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной потребностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

III. Основные права и обязанности работников школы-интерната

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременно и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школой-интернатом в формах, предусмотренных законодательством, Уставом школы-интерната и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"(ст.48), Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "квалификационные характеристики должностей работников образования", должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжение руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- повышать свой профессиональный уровень через курсовую переподготовку не реже, чем один раз в 5 лет; Проходить процедуру аттестации на соответствие занимаемой должности не реже, чем один раз в 5 лет в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного и воспитательного процессов;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся, воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников учреждения;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников). Обо всех случаях травматизма воспитанников работники учреждения обязаны немедленно сообщать администрации;
- педагогические работники сопровождают обучающихся (воспитанников) в столовую и на занятия в учебный корпус, после занятий в отряд.

3.3. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- вносить изменения по своему усмотрению в расписание уроков, занятий дополнительного образования, графики сменности, заменять друг друга без разрешения администрации учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- освобождать обучающихся (воспитанников) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам. Проведение совещаний возможно по согласованию с администрацией учреждения;
- вносить изменения в режим дня воспитанников учреждения;
- курить на территории и в помещениях учреждения.
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (отряд) после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии воспитанников.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в школе-интернате.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в школе-интернате, другой - у работника.

4.1.3. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок.

4.1.4. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, и причины, послужившие основанием для его заключения, то он считается заключенным на неопределенный срок.

4.1.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (ст.70 ТК РФ).

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для руководителей, заместителей руководителей, главного бухгалтера-6-ти месяцев.

При заключении трудового договора на срок от 2-х до 6-ти месяцев срок испытания не может превышать двух недель.

При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- 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;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справка об отсутствии судимости;
- свидетельство о постановке на налоговый учет.

4.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется администрацией.

4.1.7. Прием на работу оформляется приказом руководителя школы-интерната на основании письменного трудового договора (контракта). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу оформляется и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.8. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании фактического допущения работника с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя, в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен (ст.16 ТК РФ).

4.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу специалистом по кадрам в недельный срок делается запись в трудовой книжке работника согласно Правилу ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225).

4.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в школе-интернате. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы-интерната обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

4.1.12. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3- рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного страхования (обеспечения), копии документов связанных с работой.

Работник, в свою очередь, обязан не позднее 3-х рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю. (ст.62 ТК РФ)

Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

4.1.13. На каждого работника школы-интерната ведется личное дело. В него входит:

- автобиография;
- личный листок по учету кадров;
- копии основных персональных документов (паспорт, СНИЛС, ИНН);
- трудовой договор (экз. работодателя), дополнительные соглашения к нему;
- заявление о приеме на работу (о переводе на соответствующую должность);
- копия приказа о приеме на работу (о перемещение на другую должность);
- копии документов о награждениях, привлечении к дисциплинарной ответственности, снятии дисциплинарного взыскания;
- копии документов об аттестации;
- копии свидетельств, справки и иные документы, подтверждающие изменения личной информации о сотруднике.

Копии документов должны быть заверены надлежащим образом.

4.1.14. Личное дело работника хранится в школе-интернате 75 лет с года расторжения трудовых отношений с работником.

4.1.15. О приеме работника в школу-интернат делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.1.17. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников учреждения проводится директором с учётом мотивированного мнения Профсоюзного комитета по пункт 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Также с учётом мотивированного мнения Профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией» подтверждённой результатами аттестации» (пункт 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, за неоднократное неисполнение работником без уважительной причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (пункт 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации школы-интерната, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую работу – временное или постоянное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения в котором работает работник (если указано в договоре), при продолжении работы у того же работодателя допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частью 2 и 3 статьи 72.2 ТК РФ.

4.3.2. Руководитель не может без согласия работника перевести его на другое место работы в школе-интернате в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а так же о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях работодатель обязан в письменной форме предложить работнику имеющиеся у него вакансии, которые соответствуют квалификации работника, так и нижестоящие нижеоплачиваемые должности с учетом состояния его здоровья.

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

4.3.4. Соглашение об изменении определенных сторонами существенных условий трудового договора заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один работнику, другой работодателю.

4.3.5. Перевод на другую работу в пределах школы-интерната оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода), также в его личной карточке.

4.4. Отстранение (недопущение к работе) от работы.

4.4.1. Работодатель обязан 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно

перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

4.4.3. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.5. Прекращение трудового договора (контракта).

4.5.1. Общие основания прекращения трудового договора предусмотрены ст. 77 ТК РФ. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренными ст. ст. 288, 336 ТК РФ.

4.5.2. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.5.3. Общие основания прекращения трудового договора предусмотрены ст. 77 ТК РФ. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренными ст. ст. 288, 336 ТК РФ.

4.5.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохраняется место работы (должность)

4.5.5. При увольнении работник обязан не позднее дня прекращения трудового договора вернуть все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а так же документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

4.5.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель так же обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов.

4.5.7. 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 ТК РФ или иного федерального законодательства.

4.5.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её

получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо предложить работнику дать согласие на отправку ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее 3-х рабочих дней с момента обращения.

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

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (ст. 91 ТК РФ).

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников, помощников воспитателей, младших воспитателей, медиков школы-интерната устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.333 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам школы-интерната оговаривается в трудовом договоре (контракте) и составляет не менее одной ставки.

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.4.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогов в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя школы-интерната, возможны только:

- По взаимному согласию сторон;
- По инициативе администрации в случае сокращения количества классов (групп)

Уменьшение в таких случаях нагрузки следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях трудовой договор (контракт) прекращается на основании п.7 ст.77 ТК РФ.

5.4.4. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре (контракте), педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который устанавливается приказом руководителя школы-интерната при приеме на работу.

5.4.5. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен с учебной нагрузкой менее ставки заработной платы, в следующих случаях:

- По соглашению между работником и администрацией школы-интерната;
- По просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе, находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.4.6. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

- Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ);
- Простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца;
- Восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- Возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.4.8. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора школы-интерната по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, как правило:

- У педагогических работников сохраняется объем учебной нагрузки за исключением случаев сокращения количества групп, количества часов по учебному плану и др.;
- Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.5. Учебное время педагога в школе-интернате определяется графиком работы. График работы составляется и утверждается администрацией по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога. Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.1. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы школы-интерната (заседание педагогического совета, родительские собрания и т.п.) педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.7. Режим рабочего времени и времени отдыха иных работников устанавливается согласно приложению №1.

5.7.1. В Учреждении устанавливаются следующие режимы работы:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени с двумя выходными (суббота, воскресенье).

В соответствии с трудовым законодательством в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Ежедневная работа при шестидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени с одним выходным днем (воскресенье).

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов

5.7.2. Для отдельных категорий работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год. В соответствии с Трудовым кодексом разрабатывается Положение о режиме работы и суммированном учете рабочего времени, в котором устанавливается порядок регулирования рабочего времени и его учета. Для данных категорий работников устанавливается сменный режим рабочего времени и работа по графику со скользящими выходными днями согласно графику работы (повар, кухонный работник, младший воспитатель, сторож (вахтер)).

5.7.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.7.4. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с письменного согласия работника с учетом мнения выборного профсоюзного органа, по письменному приказу руководителя.

5.7.5. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом они должны под роспись быть ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ).

5.7.6. Работники школы-интерната, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничные дни производится в указанном случае в размере дневной ставки сверх месячного оклада (ставки).

По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.7.7. Работникам школы-интерната запрещается оставлять работу до прихода сменного работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Работник вовремя не приступивший к выполнению своих должностных обязанностей обязан не позднее, чем за 1 час предупредить администрацию.

5.7.8. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.7.9. При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, в последующие часы - в двойном размере. Оплата сверхурочных производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (оплаты труда). Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

5.8. Директор школы-интерната привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на полугодие, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на информационном стенде. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания.

5.9. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы-интерната к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул.

График работы на каникулах утверждается приказом директора. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы-интерната, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Все работы в каникулярный период не рассматриваются как простой не по вине работника. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения, и др.). За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающего с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.11. О времени начала ежегодного отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.12. Оплата ежегодного отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.13. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него с учетом пожеланий работника (ст.124,125 ТК РФ).

В случае если работодатель несвоевременно уведомил работника о дате начала отпуска, либо несвоевременно произвел оплату ежегодного отпуска, работодатель обязан по письменному заявлению работника перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи обучения и воспитания обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом школы-

интерната. Иные меры поощрения по представлению совета школы-интерната объявляются приказом директора школы-интерната.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по школе-интернату, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания, таким работникам также предоставляется преимущество при продвижении на работе.

6.5. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению ведомственными и государственными наградами.

VII. Ответственность и взыскание за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Работники школы-интерната обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. К работникам школы - интернат могут быть применены все предусмотренные трудовым законодательством виды дисциплинарных взысканий. При этом перечень оснований увольнения, которое производится по инициативе работодателя в качестве мер дисциплинарного взыскания, по отношению к данной категории дополняется особыми основаниями:

- Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (п.1 ст.336 ТК РФ);
- Применение, в том числе однократное, методов обучения и воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п.2 ст.336 ТК РФ);
- Совершение работником, выполняющего воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, например: Нахождение в общественном месте в состоянии, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность (п.8ст.81 ТК РФ)
- Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзной организации.

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.6. Взыскание может быть наложено администрацией школы-интерната в соответствии с его Уставом.

- 7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске или времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.8. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы-интерната норм профессионального поведения и (или) Устава школы-интерната может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.10. Ход педагогического расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
- 7.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме, отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для вынесения трудового взысканиям
- 7.12. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3-х рабочих дней с момента его издания, не считая отсутствия работника на работе (ст. 193 ТК РФ). Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 7.14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам школы-интерната и (или) в суд.
- 7.15. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).
- 7.16. Работодатель в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

VIII. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федерации инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководители школы-интерната при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ .

8.3. Все работники школы-интерната, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных главе VII настоящих правил.

8.5. Руководитель школы-интерната, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

IX. Заключительные положения

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

9.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

9.3. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9.4. Правила вступают в силу со дня утверждения директором Школы-интерната с учетом мнения профсоюзной организации и действуют до принятия их новой редакции.

- **для заместителя директора по учебной работе** – пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями, продолжительностью 40 часов:

Время начала работы (понедельник, среда, четверг, пятница)- 8.00,

Время окончания работы-16.30.

Время начала работы (вторник)- 7.30, время окончания работы-16.00.

Время перерыва для отдыха и питания: 13.30-14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

- **для заместителя директора по воспитательной работе** – пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями, рабочая неделя продолжительностью 40 часов:

Время начала работы (понедельник, вторник, пятница)- 8.00,

Время окончания работы-17.00.

Время начала работы (среда)- 10.00, время окончания работы-19.00.

Время начала работы (четверг)- 07.30, время окончания работы-16.30.

Время перерыва для отдыха и питания: 12.00-13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

- **для заведующего хозяйством, главного бухгалтера, бухгалтера, специалиста по закупкам, специалиста по кадрам, секретаря учебной части, кладовщика, кастелянши, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, дворника, водителя автомобиля, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, специалиста по охране труда, системного администратора** – пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями, рабочая неделя продолжительностью 40 часов:

Время начала работы- 8.00.

Время окончания работы-17.00.

Время перерыва для отдыха и питания: 12.00-13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

- **для уборщика служебных помещений:**

- при пятидневной рабочей недели:

Время начала работы- 8.00, время окончания работы-17.00.

Время перерыва для отдыха и питания: 12.00-13.00.;

Выходные дни: суббота, воскресенье

- при шестидневной рабочей недели

Понедельник –пятница: время начала работы- 8.00,

Время окончания работы-16.00.

Время перерыва для отдыха и питания: 12.00-13.00.

Суббота: время начала работы- 8.00, время окончания работы-13.00.

Выходной: воскресенье.

- **для шеф-повара-** пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями, рабочая неделя продолжительностью 40 часов:

Время начала работы- 7.00.

Время окончания работы-16.00.

Время перерыва для отдыха и питания: 14.00-15.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

- **для методиста:** пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями, рабочая неделя продолжительностью 36 часов:

Время начала работы (понедельник)- 9.00,

Время окончания работы-17.30.

Время начала работы (вторник-пятница)- 10.00,

Время окончания работы-17.30.

Время перерыва для отдыха и питания: 12.00-12.30.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

- **для учителя-дефектолога:** пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями, рабочая неделя продолжительностью 20 часов:

Время начала работы (понедельник, пятница)- 12.00,

Время окончания работы-16.00.

Время начала работы (вторник-четверг)- 13.00,

Время окончания работы-17.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

- **для педагога-организатора:** пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями, рабочая неделя продолжительностью 36 часов:

Время начала работы (понедельник)- 8.00,

Время окончания работы-17.00.

Время начала работы (вторник-пятница)- 09.00,

Время окончания работы-17.00.

Время перерыва для отдыха и питания: 12.00-13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

- **для библиотекаря:** пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями, рабочая неделя продолжительностью 40 часов:

Время начала работы- 8.30, время окончания работы-17.30.

Время перерыва для отдыха и питания: 13.00-14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

- **для воспитателя класса со сложной структурой дефекта:** пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями, рабочая неделя продолжительностью 25 часов: начало работы, окончание работы, перерыв на обед определяется в соответствии с расписанием уроков. Выходные дни: суббота, воскресенье.

- **для воспитателей:** шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем, рабочая неделя продолжительностью 25 часов, в соответствии со сменным графиком работы.

- **для педагога дополнительного образования:**

- пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями, рабочая неделя продолжительностью 18 часов: начало работы, окончание работы, перерыв на обед определяется в соответствии с расписанием уроков. Выходные дни: суббота, воскресенье;

- шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем, рабочая неделя продолжительностью 18 часов: начало работы, окончание работы, перерыв на обед определяется в соответствии с расписанием уроков. Выходной день: воскресенье.

- для педагога-психолога: шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем, рабочая неделя продолжительностью 36 часов:

Время начала работы (понедельник, вторник, среда)- 8.00,

Время окончания работы-17.00.

Время перерыва для отдыха и питания: 12.00-13.00.

Время начала работы (четверг)- 11.30, время окончания работы-17.30.

Время перерыва для отдыха и питания: 13.00-14.00.

Время начала работы (пятница)- 10.30, время окончания работы-16.30.

Время перерыва для отдыха и питания: 12.00-13.00.

Время начала работы (суббота)- 10.00, время окончания работы-12.00.

Выходной день: воскресенье.

- для социального педагога: шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем, рабочая неделя продолжительностью 36 часов:

Время начала работы (понедельник, четверг, пятница)- 8.00,

Время окончания работы-17.00.

Время перерыва для отдыха и питания: 12.00-13.00.

Время начала работы (вторник)- 11.30, время окончания работы-17.30.

Время перерыва для отдыха и питания: 13.00-14.00.

Время начала работы (среда)- 10.30, время окончания работы-17.30.

Время перерыва для отдыха и питания: 13.00-14.00.

Время начала работы (суббота)- 10.40, время окончания работы-11.40.

Выходной день: воскресенье.

- для врача-педиатра: 0,25 ставки: пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями, рабочая неделя продолжительностью 10 часов:

Понедельник, среда: Время начала работы-12.00,

 Время окончания работы-14.00.

Вторник: время начала работы-15.00, время окончания работы-17.00.

Четверг, пятница: время начала работы-14.00, время окончания работы-16.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

- для заведующего медицинским кабинетом: 0,25 ставки: пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями, рабочая неделя продолжительностью 10 часов:

Понедельник, среда: Время начала работы-10.00,

 Время окончания работы-12.00.

Вторник: время начала работы-08.00, время окончания работы-10.00.

Четверг, пятница: время начала работы-12.00, время окончания работы-14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

- для медицинских сестер: шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем, рабочая неделя продолжительностью 36 часов, в соответствии со сменным графиком работы.