



**МИНИСТЕРСТВО
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЗЕРНОГРАДСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»
(ГКОУ РО «ЗЕРНОГРАДСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»)**

ПРИНЯТО

*на Общем собрании
работников
ГКОУ РО «Зерноградская
специальная школа-
интернат»
Протокол от 14.12.2022 №01*


СОГЛАСОВАНО

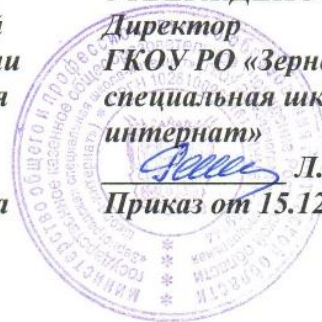
*Председатель первичной
профсоюзной организации
ГКОУ РО «Зерноградская
специальная школа-
интернат»*

 **О. Н. Щирова**

УТВЕРЖДЕНО

*Директор
ГКОУ РО «Зерноградская
специальная школа-
интернат»*

 **Л. Ю. Решетняк**
Приказ от 15.12.2022 № 275-К



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ГКОУ РО «Зерноградская специальная школа – интернат»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее именуемые - Правила) государственного казённого общеобразовательного учреждения Ростовской области «Зерноградская специальная школа интернат» (ГКОУ РО «Зерноградская специальная школа-интернат») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работы, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы школы-интерната.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Дисциплина в ГКОУ РО «Зерноградская специальная школа-интернат» (далее – школа-интернат) поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников, сотрудников и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, общепринятые нормы и правила поведения, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность всех видов труда, улучшать условия, способствующие повышению качества образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы-интерната.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы-интерната в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в образовательном учреждении на видном месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Приём на работу в школу-интернат производится посредством заключения трудового договора. Трудовой договор между Работодателем в лице директора, действующего на основании Устава, и работником – это письменный документ, соглашение, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров). Оба экземпляра трудового договора имеют одинаковую юридическую силу.

Право подписания трудового договора принадлежит директору школы-интерната. Приём на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня начала работы.

На каждого работника ведётся личное дело в соответствии с Положением о личных делах сотрудников. Личные дела работников хранятся в секретариате.

2.2. При заключении срочного трудового договора администрация основывается на ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, в случае нарушения работодателем законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.3. При приёме на работу работник обязан предъявить следующие документы (ст. 65 Трудового кодекса РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ);

– документы, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС, ИНН);

– документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

– справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 331 Трудового кодекса РФ);

– медицинская книжка.

2.4. Приём на работу без трудовой или электронной трудовой книжки не допускается. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Администрация обязана при приёме сотрудника на работу проверить оформление трудовой книжки в соответствии с трудовым законодательством. Запись о трудоустройстве совместителя делается в трудовую книжку по желанию работника.

2.5. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с коллективным договором и другими нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

– настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

– должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);

– нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте (вводный инструктаж);

– Уставом ГКОУ РО «Зерноградская специальная школа-интернат»;

– локальными нормативными актами школы-интерната.

2.6. Вновь прибывший сотрудник может быть принят с испытательным сроком в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

– для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;

– для заместителей, главного бухгалтера - на срок до 6 месяцев.

2.7. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приёме на работу. При неудовлетворительном результате испытания директор школы-интерната имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

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

2.9. Лица, поступающие на работу в школу-интернат, обязаны пройти предварительный медицинский осмотр по направлению работодателя и предоставить заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении. Медицинское обследование сотрудников проводится периодически и после их приёма на работу (1 раз в год).

2.10. Лица, поступающие на работу в школу-интернат на должности учитель – логопед, учитель, воспитатель, социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, педагог-библиотекарь, помощник воспитателя, водитель автомобиля, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование в соответствии со ст. 212 ТК РФ и приказа Минздрава от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование».

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а администрация школы-интерната обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт в день увольнения (статья 84 «Общий порядок оформления прекращения трудового договора», статья 140 «Сроки расчёта при увольнении» ТК РФ).

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

2.12. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на

пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.13. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

2.14. Расторжение трудового договора с работником на основании сокращения численности штата работников возможно при условии предварительного согласования с Профсоюзным комитетом.

2.15. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

2.16. Приём и увольнение совместителей происходит в соответствии с главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Школа функционирует в одну смену по пятидневной учебной неделе. Интернат работает круглосуточно. Все виды занятий регламентируются расписанием, которое составляется исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

3.2. Графики работы сотрудников:

– директор, заместители директора по учебно-воспитательной, коррекционной, воспитательной и административно-хозяйственной работе,

главный бухгалтер, работники бухгалтерии, социальный педагог, педагоги-психологи, учителя-логопеды, педагог-организатор, специалист по кадрам, кладовщик склада продуктов питания, кладовщик склада промышленных и хозяйственных товаров, механик, водители автомобилей, техник-программист, специалист по охране труда, инженер по технике безопасности, кастелянша, секретарь, шеф-повар, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, подсобный рабочий, слесарь-сантехник, машинисты по стирке и ремонту спецодежды, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщики служебных помещений школы работают по пятидневной 40-часовой рабочей неделе по графику, утверждённому директором с перерывом не менее 30 минут в день (ст. 108 ТК РФ);

- учителя работают по пятидневной рабочей неделе согласно расписанию, составленному в начале учебного года в соответствии с нагрузкой и утвержденному директором школы-интерната;

- воспитатели работают по сменному графику, составленному в начале учебного года в соответствии с нагрузкой и утвержденному директором школы-интерната;

- помощники воспитателей, работники пищеблока работают по скользящему графику, утвержденному директором школы-интерната;

- педагоги дополнительного образования, уборщики служебных помещений интерната работают по шестидневной рабочей неделе по графику, составленному в соответствии с нагрузкой и утвержденному директором школы-интерната;

- врач-специалист, медицинская сестра (по физиотерапии), медицинская сестра (по массажу), медицинская сестра (диетическая), медицинская сестра процедурного кабинета, работают по графику, рассчитанному на 39 часов в неделю с перерывом не менее 30 минут (статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации «Некоторые особенности регулирования труда медицинских работников», Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» в ред. от 24 декабря 2014 г.).

3.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя их сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ, приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников,

оговариваемой в трудовом договоре» в ред. приказа Минпросвещения РФ от 13.05.2019 N 234).

Для остальных категорий работников ГКОУ РО «Зерноградская специальная школа-интернат» продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

3.4. Продолжительность рабочего времени педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учётом особенностей их труда устанавливается:

– 36 часов в неделю: педагогам-психологам, из них 18 часов предусмотрено использовать на индивидуальную, групповую, профилактическую, диагностическую, коррекционную, развивающую работу с учащимися, воспитанниками; 18 часов – на подготовку к индивидуальной и групповой работе с обучающимися, обработку, анализ, обобщение полученных результатов, подготовку к экспертно-консультационной и профилактической работе с педагогами, заполнение аналитической и отчётной документации, на организационно-методическую работу, самообразование, повышение квалификации и т. д. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно на рабочем месте (при обеспечении администрацией образовательного учреждения необходимых условий работы с учётом специфики и требований профессиональной деятельности педагога-психолога, так и за его пределами), так и за её пределами (приказ министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 29.10.2021 «Об утверждении базового компонента деятельности педагога-психолога образовательных организаций Ростовской области»); социальному педагогу, педагогу-библиотекарю, педагогу-организатору;

– 25 часов в неделю: воспитателям, работающим непосредственно в группах с обучающимися, имеющими ограниченные возможности здоровья;

– 20 часов в неделю: учителям-логопедам;

– 18 часов в неделю: учителям 1 - 10 классов.

3.5. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

– выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

– организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

– время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

– выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

– периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

3.6. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы-интерната по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. При этом у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки.

Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки (объём педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Объём учебной нагрузки (объём педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника. Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года педагогические работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.

3.7. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую переменную) для обучающихся 1 класса. При этом учебная нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ.

3.8. Педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

3.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы-интерната к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время.

Учебно-воспитательный и обслуживающий персонал в каникулярное время привлекается к выполнению организационных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.).

3.10. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска педагогических работников составляет 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ «Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск»). Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска других работников составляет 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников организации. График отпусков обязателен как для работодателя, так и

для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работникам в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.11. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок и условия предоставления которого определяются приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 г. N 644 «Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

3.12. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения, предоставляются в соответствии со ст. 173 ТК РФ.

3.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128, ст. 263 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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;

- регистрации брака работника (детей работника) – до 5 календарных дней;

- работникам в случаях рождения ребёнка – до 5 календарных дней;

- работникам в случае проводов детей в армию – 3 дня;

- в связи с переездом на новое место жительства – 5 дней;
- в связи со смертью близких родственников – до 5 календарных дней;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня;
- женщинам, имеющим детей в возрасте до 18 лет – до 14 дней в году.

3.14. Дополнительные выходные дни предоставляются лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами (ст. 262 ТК РФ): одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

3.15. В соответствии со ст. 334 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

По результатам специальной оценки условий труда и в соответствии с настоящим коллективным договором предоставляются оплачиваемые дополнительные отпуска:

- врачу – специалисту - 14 календарных дней;
- медицинской сестре - 14 календарных дней;
- медицинской сестре по физиотерапии - 14 календарных дней;
- шеф-повару - - 7 календарных дней;
- поварам - 7 календарных дней.

3.16. На усмотрение работодателя могут предоставляться оплачиваемые дополнительные отпуска за качественную работу:

- главному бухгалтеру - 14 календарных дней;
- заместителю директора по АХР - 14 календарных дней;
- бухгалтерам - 7 календарных дней;
- медицинской сестре по массажу - 14 календарных дней;
- медицинской сестре диетической - 14 календарных дней;
- технику-программисту - 7 календарных дней;
- секретарю - 7 календарных дней;
- экономисту - 7 календарных дней;
- специалисту по охране труда - 7 календарных дней;
- специалисту по кадрам - 7 календарных дней;
- кухонным рабочим - 7 календарных дней;
- машинистам по стирке и ремонту спецодежды - 7 календарных дней;
- водителям автомобиля - 7 календарных дней;
- уборщикам служебных помещений (интернат) - 7 календарных дней.

3.17. Если у работника есть инвалидность и его отпуск не превышает 28 календарных дней, ему предоставляется 2 дополнительных оплачиваемых календарных дня к отпуску.

3.18. Администрация школы-интерната привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий данного педагога. График дежурств составляется на полугодие (год) и утверждается директором школы-интерната по согласованию с профсоюзным органом.

3.19. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа.

3.20. Педагогические работники обязаны:

- являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала урока, занятия, смены и быть на своем рабочем месте;
- со звонком начать урок (занятие) и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- добросовестно соблюдать организационно-режимные моменты работы школы-интерната в течение своего рабочего времени;
- иметь рабочие программы на каждый учебный курс, планы воспитательной работы на текущий учебный год.

3.21. Педагогическим и другим работникам школы-интерната запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- оказывать физическое или морально-психологическое насилие в отношении обучающихся или сотрудников;
- находиться в зданиях школы-интерната в верхней одежде;
- допускать громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- пропускать на территорию школы-интерната посторонних лиц, не получив на это разрешение администрации и не уведомив сотрудников охранных агентств, дежурящих в это день;
- курить на территории школы-интерната, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить на территории школы-интерната легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

3.22. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках (занятиях) с согласия учителя (воспитателя) и разрешения директора школы-интерната. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы-интерната и его заместителям.

Во время проведения уроков и воспитательных занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся-воспитанников.

Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.23. Администрация организует учет явки на работу и уход с неё всех сотрудников школы-интерната и контролирует выполнение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.24. Продолжительность рабочего дня (для не педагогического персонала), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.25. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Во исполнение ст. 136 ТК РФ работодатель должен извещать в письменной форме каждого работника о выплате заработной платы.

3.26. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) случаях. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законодательством. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может

компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

3.27. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляется в соответствии со ст.147 ТК РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА

4.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, 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 организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

6.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке,

которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учётом мнения профсоюзной организации.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

6.3. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие профессионализма работников.

6.4. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями школы-интерната.

Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

6.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счёт первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1%. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счёт первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

6.6. 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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

7.1. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором.

7.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

7.3. Бережно относиться к имуществу организации, в т. ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.

7.4. Бережно относиться к вверенной документации.

7.5. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в организации сведения, относящиеся к персональным данным.

7.6. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

7.7. Выполнять приказы и распоряжения администрации точно и в срок, при несогласии - обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

7.8 Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

– соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

– участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

– обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

– осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

– выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

8. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности школы-интерната, работники поощряются:

- а) объявление благодарности;
- б) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- в) награждение почетной грамотой;
- г) представление в установленном порядке к отраслевым наградам;
- д) денежное вознаграждение.

8.2. Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу.

8.3. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА УПУЩЕНИЯ В РАБОТЕ И НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника (ст. 192 ТК РФ).

За нарушения трудовой дисциплины применяется:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

9.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

9.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству заместителей, профсоюзной организации, по заявлению самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

9.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин).

9.9. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст. 192 ТК РФ). Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.). Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

9.10. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения, настоящих Правил;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

10. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

10.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

10.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.

10.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в школе-интернате с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе с согласия самого работника.