

Принято
на Педагогическом
совете
Протокол № 4 от
15.01.2014г.

«Согласовано»
Председатель профкома
А.В.Коннова
«16» 01. 2014г.
г. Саратова

«Утверждаю»
Директор ГБСКОУ
«Школа-интернат
III-IV вида г.Саратова»
Н.Н.Шустер
Приказ № 4 от 16.01.2014г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБСКОУ «Школа-интернат III – IV вида г. Саратова»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе ТК РФ, Типового положения об общеобразовательных учреждениях, Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, Устава школы, являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в ГБСКОУ «Школа-интернат III – IV вида г. Саратова» (далее – Учреждение) и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации и федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, Уставом.

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

1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ему прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации Учреждения.

1.5. Дисциплина труда обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник Учреждения и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленное директором на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределённый срок.

Трудовой договор на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работы, выходящих за рамки обычной деятельности Учреждения и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда её завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора и главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нём может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора, врача – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет:

- 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 об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем – Учреждением.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с её утерей, повреждением или иной причине работодатель – Учреждение – по заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в Учреждении) администрация Учреждения обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом Учреждения и коллективным договором;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основе заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

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

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить работника под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника Учреждения оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится у секретаря.

На каждого работника ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле только в течение срока действия взыскания.

Личное дело хранится секретарем в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

Выдача копий документов, связанных с работой производится по письменному заявлению работника. Администрация Учреждения обязана, не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в Учреждении и др.). Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

2.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в Учреждении осуществляется только с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

Перевод работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, запрещается.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем – администрацией Учреждения – трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днём увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении, а также произвести с

ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Учебная деятельность

3.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени учителя.

3.2. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана.

3.3. Ответственным за ведение классной документации, оформление личных дел является классный руководитель.

3.4. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем Инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записи перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

3.5. Перед началом урока (самоподготовки) учитель (воспитатель) проверяет санитарное состояние помещения. Учитель (воспитатель) не должен начинать занятия до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности класса учитель (воспитатель) должен сообщать администрации.

3.6. Учитель обязан отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.

3.7. Учитель обязан анализировать пропуски уроков учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неизвестным причинам. Организует и координирует эту работу классный руководитель.

3.8. Учитель, проводивший последний урок в классе, должен передать учащихся воспитателю по графику, сделав соответствующую запись в журнале передачи учащихся воспитателю под роспись. Наличие в классе данного журнала обеспечивает и контролирует классный руководитель.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник Учреждения имеет права и несёт обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

4.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Учреждения, Уставом Учреждения, коллективными соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководителя;

- соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся (воспитанников), воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную работу Учреждения;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, точно в указанные сроки сдавать документацию (рабочие программы, тематические планы, отчеты и др.) необходимую для обеспечения воспитательно-образовательного процесса;

- выполнять учебный план. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана;

- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую и профессиональную квалификацию;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

4.3. Педагогические работники Учреждения обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками); при травмировании или несчастном случае – незамедлительно ставить в известность администрацию Учреждения, оказывать первую помощь пострадавшим.

4.4. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника Учреждения по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором Учреждения на основе квалификационной характеристики должности.

4.5. Обязанности работников привлеченных к дежурству по школе (ответственные дежурные) по графику, утвержденному директором Учреждения:

- ответственный дежурный учитель обязан принять дежурство от воспитателя и передать дежурство ответственному воспитателю, ответственный воспитатель передает дежурство воспитателю в вечернее (ночное) время, производя соответствующие записи в журнале ОД;
- воспитатель в вечернее (ночное) время принимает воспитанников по списку и передает информацию о количестве детей по спальням в пожарную часть;
- координировать деятельность дежурных учителей и учащихся;
- отвечать за соблюдение правил ТБ во время перемен и до начала уроков, контролировать ситуацию и принимать меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния;
- обо всех происшествиях немедленно сообщать администрации;
- осуществляет контроль за организацией питания;
- ведет учет количества воспитанников;
- несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся.

4.6. **Работник Учреждения имеет право на:**

- 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, исчисляемой в соответствии с применяемой в Учреждении системой оплаты труда.
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.
- объединение, включая право на создание профсоюзов.

- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения, участие в разработке и принятии Устава Учреждения.
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

5. Основные права и обязанности работодателя (Учреждения)

5.1. Работодатель в лице директора Учреждения и уполномоченных им должностных лиц (администрации) **имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- поощрять работников за эффективный и добросовестный труд.
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава Учреждения.
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.
- принимать и утверждать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, определяемом Уставом Учреждения.

5.2. Работодатель в лице директора Учреждения и его администрации **обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- контролировать выполнение работниками Учреждения их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права законодательством.
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.
- вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей.
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников Учреждения и других образовательных учреждений.
- обеспечить систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня деловой и профессиональной квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.
- осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством.
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, пожарной безопасности.
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Директор Учреждения и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в Учреждении и на его территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) во время их нахождения в помещениях и на территории Учреждения, а также за пределами его территории во время участия в мероприятиях, проводимых Учреждением или с его участием.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Учреждения. Для работников Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье. Для отдельных работников в соответствии с индивидуальным графиком и планом работы воскресенье является рабочим днём, выходной день для них устанавливается в другой день недели согласно графику.

Для обучающихся (воспитанников) устанавливается шестидневная неделя для обязательных занятий с одним днём досуговых занятий в воскресенье.

Начало учебных занятий – 9.00

6.2. График работы библиотеки определяется и утверждается директором Учреждения с учетом его удобства для обучающихся (воспитанников).

6.3. Рабочее время учителей определяется учебным расписанием, графиком дежурства и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией. Часы, свободные от уроков, дежурства, участия во внеурочных мероприятиях с воспитанниками, совещаний, заседаний педагогического совета или методических объединений, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Продолжительность рабочего времени воспитателей определяется графиком работы, составленным с учетом педагогической нагрузки каждого воспитателя.

Время работы воспитателей, работающих в ночь по графику: 20-00 – 9-00.

Заработная плата учителя устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время учителя входят краткие перерывы (перемены) между уроками. Продолжительность урока (45 минут, 35 минут), индивидуального или группового коррекционного занятия (15 минут, 25 минут) устанавливается только для учета занятий обучающихся (воспитанников); пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени учителя не производится.

6.4. Администрация Учреждения может предоставить учителю один свободный от занятий день в неделю для методической работы и самообразования при условии, что его недельная учебная нагрузка не превышает 23 часа и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации образовательного процесса, и нормы СанПиН.

6.5. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его первого урока. Урок начинается со звонком, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся (воспитанники) должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся (воспитанников) без надзора в период учебных занятий, а в случаях, определенных приказом директора Учреждения, и в перерывах между занятиями. Учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся. Учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся в свое рабочее время по расписанию.

6.6. Рабочий день воспитателя начинается за 15 минут до начала его смены по графику. Воспитатель работает по личному плану с соблюдением утвержденного директором Учреждения режима дня. Воспитатель не имеет права оставлять обучающихся (воспитанников) без надзора во время работы по графику. Воспитатель контролирует посещаемость воспитанниками занятий в кружках, секциях, учреждениях дополнительного образования. Воспитатель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся. Учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся в свое рабочее время.

6.7. При определении объёма учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в Учреждении условиям труда.

Установленный на начало учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других случаев, предусмотренных ст.74 ТК РФ).

6.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утвержденным директором Учреждения по согласованию с профкомом.

6.9. Продолжительность рабочего дня администрации, врача, педагога-психолога, учителя-логопеда, педагога дополнительного образования, учителя-дефектолога, старшей вожатой, определяются графиком работы, составленным исходя из установленной нормы рабочего времени за неделю и утвержденным директором Учреждения по согласованию с профкомом.

6.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещается.

Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Не привлекаются к работам в выходные и праздничные дни, направлению в длительные походы, экскурсии или летние лагеря отдыха беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трёх лет.

Работникам, которым графиком установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

6.11. Администрация привлекает учителей и воспитателей к дежурству по школе во время учебных занятий. Дежурство начинается за 30 минут до начала уроков (смены) и продолжается 30 минут после окончания уроков (смены) дежурного учителя (воспитателя). График дежурства утверждается директором Учреждения и вывешивается в учительской.

6.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем учителей. В эти периоды они в соответствии со своей недельной нагрузкой работают по графику с воспитанниками или выполняют иную педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией Учреждения в период каникул педагоги могут выполнять иную работу.

График работы учителей (воспитателей) в каникулы утверждается директором Учреждения и вывешивается в учительской в последний день учебной четверти. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

6.13. Заседания школьных методических объединений проводятся не чаще двух раз в четверть.

6.14. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета, школьных методических объединений, совещания при директоре должны продолжаться, как правило, не более двух часов, собрания воспитанников – не более одного часа.

6.15. Педагогическим и другим работникам школы-интерната **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, графики работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы;
- разговаривать во время урока по мобильному телефону;
- самовольно покидать учебные и внеклассные занятия;
- нарушать режим дня Учреждения;
- нарушать здоровьесберегающие технологии, медицинский и санитарно-гигиенический режимы;
- проводить учебные занятия, воспитательную работу без плана конкретизированного для данной группы учащихся или класса;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков и внеурочных мероприятий;
- громко разговаривать в коридорах во время занятий;
- делать работникам Учреждения замечания по поводу их работы во время уроков, внеурочных мероприятий, а также в присутствии воспитанников и посторонних лиц;
- входить в класс после начала урока, таким правом в исключительных случаях пользуется только администрация Учреждения;

- применять к воспитанникам методы психического и (или) физического воздействия.
- 6.16. Для педагогического работника обязательными для выполнения являются требования предъявляемые Учреждением к обучающимся в отношении сменной обуви, одежды и т.д.
- 6.17. Администрации Учреждения **запрещается**:
- отвлекать педагогических работников во время занятий или работы на группе от их непосредственной работы, вызывать для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий.
 - созывать во время занятий всякого рода собрания, совещания и заседания.
- Разрешается освобождать воспитанников от учебных занятий для участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях, проводимых вне Учреждения, при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учётом возраста и индивидуальных особенностей воспитанников.
- 6.18. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях и внеурочных мероприятиях только с разрешения администрации Учреждения.
- 6.19. Все массовые мероприятия в Учреждении проводятся только во внеурочное время.
- 6.20. В случае болезни и невозможности явиться на работу работники должны как можно ранее поставить об этом в известность администрацию Учреждения, а в первый день выхода на работу после болезни предоставить больничный лист.
- 6.21. До начала занятий или работы по графику педагогические работники должны быть ознакомлены с локальными актами (приказами, распоряжениями, планами и т. п.) в соответствии с ТК РФ.

7. Время отдыха

- 7.1. Очередность предоставления очередных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
- Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается директором Учреждения с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и доводится до сведения работников.
- Оплачиваемый отпуск в учебное время может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии его полноценного замещения.
- Краткосрочные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам по условиям коллективного договора Учреждения.
- 7.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, рабочего отпуска.

8. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу

- 8.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - награждение почетной грамотой;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком.
- 8.2. Поощрения объявляются в приказе директора Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 8.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почётных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.
- 8.4. Результативная работа может поощряться стимулирующими выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат производится на основе объективных показателей результативности работы.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими

правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, коллективным договором, локальными актами, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п.1 ст. 336 ТК РФ.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения. Директор Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанное время не включается время производства по уголовному делу.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведению и характеристика работника.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок. Приказ доводится до сведения всех работников Учреждения в случаях необходимости защиты их прав и интересов обучающихся (воспитанников).

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп. 7.1, 7.3, 7.4 настоящих правил, к работнику не применяются.

10. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Один экземпляр настоящих правил вывешивается в учительской