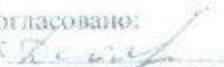


Государственное областное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Кандалакшская коррекционная школа-интернат»

Рассмотрены
Общим собранием школы
Протокол № _____ от _____

Утверждаю
Директор школы 
Г.Н.Игнатьева

(приказ № 49 от 26.10.2012)

Согласовано:
Председатель ШК 
В.А.Дегтирева

Правила внутреннего трудового распорядка
(приложение к коллективному договору)

I. Общие положения

Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений признаются: свобода труда, включая право на труд; запрещение принудительного труда и дискриминация в сфере труда; защита от безработицы и содействие в трудоустройстве и другие основные принципы согласно ст. 2 ТК РФ.

Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенное в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами (ст. 189 ТК РФ).

Трудовой распорядок школы-интерната определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются приложением к Коллективному договору школы-интерната (189, 190 ТК РФ).

**Государственное областное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Кандалакшская коррекционная школа-интернат»**

Рассмотрены
Общим собранием школы
Протокол № _____ от _____

Утверждаю
Директор школы _____
Г.Н.Игнатьева

(приказ № _____ от _____)

Согласовано:
Председатель ПК _____
Ю.А.Дегтярёва

Правила внутреннего трудового распорядка
(приложение к коллективному договору)

I. Общие положения

Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений признаются: свобода труда, включая право на труд; запрещение принудительного труда и дискриминация в сфере труда; защита от безработицы и содействие в трудоустройстве и другие основные принципы согласно ст. 2 ТК РФ.

Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенное в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами (ст. 189 ТК РФ).

Трудовой распорядок школы-интерната определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются приложением к Коллективному договору школы-интерната (189, 190 ТК РФ).

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы-интерната по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

Правила внутреннего трудового распорядка школы-интерната утверждаются директором с учетом мнения представительного органа работников в лице общего собрания трудового коллектива (ст. 190 ТК РФ).

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

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе-интернате на видном месте.

Правила едины и обязательны для всех служб школы-интерната.

Положения Правил, ухудшающие положение работников и обучающихся в сравнении с действующим законодательством, Уставом и Коллективным договором школы недействительны с момента установления и применению не подлежат.

II. Основные права и обязанности администрации школы-интерната

Администрация школы-интерната имеет право на:

- Управление школой-интернатом и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы-интерната.
- 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 соглашению с учредителем организации.
- Контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдения расписания учебных занятий.
- Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- Принятие локальных нормативных актов школы.

2.2. Администрация школы обязана:

- Соблюдать законы Российской Федерации 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 по согласованию с выборным профсоюзным органом школы-интерната.
- Разрабатывать программу развития школы-интерната, обеспечивать ее выполнение.
- Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников школы-интерната.
- Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, устранять потери рабочего времени (применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины согласно законодательству РФ).
- Принимать меры по участию работников в управлении школой-интернатом, укреплять и развивать социальное партнерство.
- Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего распорядка, трудовых договорах (контрактах); объем заработной платы определяется учредителем.
- Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

- Закреплять за каждым работником определенное рабочее место.
 - Внимательно относиться к нуждам и запросам работников школы-интерната.
 - Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.
 - Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
 - Организовывать прохождение ежегодных обязательных медицинских осмотров за счёт средств школы, психиатрическое освидетельствование сотрудников 1 раз в 5 лет (Постановление Правительства РФ от 23.09.2002 года № 695).
 - Предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, а также особенностями учительского труда, предусмотренные законодательством (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.).
 - Обеспечивать младший обслуживающий персонал школы-интерната в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и учащихся.
 - Обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков работникам школы-интерната.
 - Создавать условия, обеспечивающие своевременное ознакомление учителей с расписанием учебных занятий.
 - Сообщать педагогическим работникам в конце учебного года (до ухода в отпуск) их педагогическую нагрузку в новом учебном году.
 - Утверждать на предстоящий учебный год рабочие варианты программ, календарно-тематические планы.
 - Обеспечивать своевременное предоставление очередного отпуска всем работникам школы-интерната.
 - Обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников школы-интерната.
 - Обеспечивать распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив работников школы-интерната и других учебных заведений.
 - Поддерживать и поощрять новаторов педагогического труда, содействовать творчеству.
 - Обеспечивать своевременный ремонт учебных помещений и помещений интерната.
 - Обеспечивать учебный процесс, культурно-воспитательную и оздоровительную работу необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами.
 - Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- 2.3. В случаях, предусмотренных законодательством, администрация выполняет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзом школы-интерната, а также в соответствии с Коллективным договором.
- 2.4. Администрации запрещается:
- Отвлекать учителей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.
 - Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
 - Во время урока делать замечания учителям по поводу урока и их работы.
 - Прерывать учебные занятия, входить и выходить из классов во время их проведения.
 - Входить в классы после начала урока. Таким правом, в исключительных случаях, пользуются только директор школы-интерната и его заместители.

III. Основные права и обязанности работников школы-интерната

Работник имеет право на:

- Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.
- Защиту своих профессиональных чести и достоинства.
- Участие в управлении школой-интернатом в порядке, определяемом его Уставом.

3.2. Работник обязан:

- Выполнять свои должностные обязанности, определенные должностными обязанностями инструкциями.
 - Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные функциональные обязанности. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.
 - Не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанников, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья учащихся методов обучения. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы. Вести себя достойно, не распространять сведений, порочащих честь, достоинство, деловую репутацию других работников (физических лиц), а также в отношении школы-интерната (юридического лица). Не совершать действий, грубо нарушающих общественный порядок (открыто выраженное очевидное пренебрежение правилами поведения, благопристойности и приличия) в отношении администрации и других работников школы-интерната.
 - Соблюдать законные права и свободы учащихся. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся.
 - Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и выполнение учебных планов и программ. Выполнять график проведения обязательных мероприятий по школе-интернату. Составлять рабочие программы, календарно-тематические планы, поурочные планы, а также методические указания и контрольные задания, вести необходимую документацию.
 - Вести учет успеваемости.
 - Вести внеклассную воспитательную работу в соответствии с планом воспитательной работы и комплексным планом школы-интерната. Повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию, осваивать новые методы учебной работы и методики ведения занятий. Осваивать и использовать в работе компьютерную технику. Вести кружковую работу. Вести профориентационную работу и способствовать сохранению контингента учащихся школы-интерната.
 - Осуществлять постоянную связь с выпускниками школы-интерната, составлять катамнез и на основе его анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию учащихся.
 - Обмениваться опытом работы с коллегами школы-интерната и других учебных заведений.
 - Выявлять причины неуспеваемости учащихся, оказывать им действенную помощь.
- 3.3. Работникам запрещается:
- Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы.
 - Отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними.
 - Разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией школы-интерната.

- Удалять учащихся с занятий.
- Курить в помещении школы-интерната.
- Разговаривать во время уроков, занятий по телефону.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу

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

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем (ст. 61 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится в школе-интернате, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу (ст. 65 ТК РФ) работник обязан предъявить администрации школы-интерната:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании и (или) о квалификации, или о наличии специальных знаний;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69, 213 ТК РФ, Закон РФ «Об образовании»);
- справку о прохождении психиатрического освидетельствования
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданные 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.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с Квалификационными характеристиками и (или) Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (ст. 65 ТК РФ).

4.1.5. Прием на работу в школу-интернат без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 ТК РФ).

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора школы-интерната на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу; трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

4.1.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытаний не может

превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – шести месяцев (ст. 70 ТК РФ).

4.1.9. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в школе-интернате свыше пяти дней, в случае, если работа в школе-интернате является основной (ст. 66 ТК РФ).

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

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

4.1.12. На каждого работника ведется личное дело, состоящего из:

- заверенной копии приказа о приеме на работу, перемещении и увольнении;
- листок по учету кадров;
- личного заявления работника;
- копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- материалов по результатам аттестаций;
- одного экземпляра письменного трудового договора.

4.1.13. Работник должен заполнить листок по учету кадров для приобщения к личному делу.

4.1.14. Личное дело работника хранится в школе-интернате, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

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

4.1.16. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы-интерната, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом школы-интерната;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;
- правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами школы-интерната, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.1.17. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, квалификационной категории, стажа работы.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Отказ администрации в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) по основаниям ст. 64 ТК РФ.

4.2.2. В соответствии с законом администрация школы-интерната обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании ст. 170, 171, 172 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах школы-интерната оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 и 73 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 254 ТК РФ.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место 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.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77-84 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация школы-интерната обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- в последний день работы выдать работнику оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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, организация учебных занятий и время отдыха

5.1. В школе-интернате устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий (должностей) учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, может быть предоставлена 5-дневная рабочая неделя.

Перечень должностей, при выполнении которых применяется 5-дневная рабочая неделя, утверждается директором Школы с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ) школы-интерната, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы-интерната и трудовым договором (контрактом).

5.3. Для педагогических работников школы- интерната устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании», ст. 333 ТК РФ).

5.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников школы-интерната устанавливаются ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.5. Суммированный учёт рабочего времени некоторых категорий работников вводится и отменяется директором школы с соблюдением ст. 104 ТК РФ. Перечень работников, занятых на условиях суммированного рабочего времени, может прилагаться к настоящим правилам.

5.5. Учебная нагрузка педагогических работников оговаривается в трудовом договоре и оформляется приказом по школе-интернату.

5.6. В случае, когда объем учебной нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора школы-интерната при приеме на работу.

5.7. Объем учебной нагрузки, оговариваемый в трудовом договоре, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программа, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе-интернате не может превышать двух учебных ставок.

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника на новый учебный год устанавливается администрацией школы-интерната по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на Управляющем совете школы, педагогическом совете) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.9. Объем учебной нагрузки, установленный педагогу при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества учащихся (классов) и часов по учебным планам и контрактам. 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, то трудовой договор прекращается (ст. 74 ТК РФ).

5.10. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой меньшей, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- По соглашению между работником и администрацией школы-интерната.
- По просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати 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.

5.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы-интерната, возможны только по взаимному согласию сторон.

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

- Временного перевода на другую работу, в связи с производственной необходимостью, на срок до одного месяца, например, для замещения отсутствующего педагогического работника и в других случаях (ст. 74 ТК РФ).
- Восстановление на работе педагогического работника по решению государственной инспекции труда или суда, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку (ст. 83 ТК РФ).
- Возвращение на работу женщины, прервавший отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.13. Рабочее время педагогического работника (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ учащихся) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы школы-интерната.

5.14. Учебные занятия школы-интерната проводятся по учебному расписанию, которое составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-педагогических норм. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на четверть.

5.15. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, I класс (I четверть) – 35 минут, перерыв между уроками – 10-35 минут.

В период полярной ночи с 01.12. по 28.02 – во всех классах – 35 минут.

5.16. Учитель приходит на работу за 15 минут до урока.

5.17. О начале каждого урока педагогические работники и учащиеся извещаются звонками. По окончании занятий также дается звонок.

5.18. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников.

Во время каникул педагогические работники могут привлекаться директором школы-интерната к участию в работе методических объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, рабочих программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний педагогов.

5.19. Классные руководители и другие педагоги по поручению администрации в период каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий.

5.20. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы-интерната, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.21. Администрация Школы вправе привлекать педагогических работников к дежурству по Школе. Дежурный администратор начинает дежурство по школе одновременно с классным руководителем.

График дежурств составляется параллельно с расписанием уроков, утверждается руководителем. Дежурство должно начинаться не раньше, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

5.22. На каждый учебный класс заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учительской комнате.

5.23. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность начальник хозяйственного отдела

За содержание в исправности оборудования в мастерских, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность заведующие мастерскими.

5.24. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) учителя подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных помещениях мастерских обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в школе-интернате распорядком.

5.25. В мастерских должны вывешиваться инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда.

5.26. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного работника школы-интерната.

5.27. Затраты рабочего времени педагогическому работнику устанавливаются исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перемены.

5.28. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников школы-интерната. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. При неявке работника школы-интерната администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим работником.

5.29. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.30. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с профкомом школы-интерната.

График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.31. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы-интерната к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профкома, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском (ст. 113 ТК РФ).

5.32. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 99 ТК РФ).

5.33. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.34. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы-интерната по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы-интерната и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позже чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой срок, а также отзывы из отпуска допускаются только с согласия работника.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Замена отпуска денежной компенсацией полностью допускается только при увольнении работника (ст. 127 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при невыполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124, 125 ТК РФ).

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику во время учебного года по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

5.35. Отдельным категориям работников Школы, относящихся к категориям административно-хозяйственного и административного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

Перечень работников (должностей) для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается Директором Школы в соответствии с Коллективным трудовым договором.

5.36. Сроки каникул учащихся определяются школой-интернатом самостоятельно.

VI. Поощрения за успехи в работе

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 66 ТК РФ):

- Объявление благодарности.
- Выдача премии.
- Награждение ценным подарком.
- Награждение почетной грамотой.
- Звание «Лучший по профессии».

6.2. Поощрения объявляются в приказе по школе-интернату, доводятся до сведения всего коллектива и записываются в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

VII. Трудовая дисциплина

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.

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

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.5. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- Повторное в течение года грубое нарушение Устава школы-интерната (п. 1 ст. 336 ТК РФ).
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка (п. 2 ст. 336 ТК РФ).
- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ).
- Не прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

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

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией школы-интерната в соответствии с его Уставом.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст. 193 ТК РФ).

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы-интерната профессионального проведения и (или) Устава школы-интерната может быть проведено только поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогу. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагога, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.13. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст. 193 ТК РФ).

7.14. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением (ст. 66 ТК РФ).

7.15. В случае несогласия дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

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

VIII. Техника безопасности и производственная санитария

Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными правовыми актами, а также выполнять указания и предписания органов Рострудинспекции, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

Директор школы-интерната при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться разделом X «Охрана труда» ТК РФ, иными нормативными правовыми актами в сфере охраны труда и расследования несчастных случаев.

Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, 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.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся в школе-интернате. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

Директор обязан исполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

IX. Порядок в помещениях школы-интерната

Ответственность за благоустройство в помещениях школы-интерната (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет директор школы-интерната, начальник хозяйственного отдела.

За исправность оборудования в мастерских отвечают заведующие мастерскими.

В учебных помещениях школы-интерната запрещается:

- хождение в верхней одежде, головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

9.3. Директор школы-интерната обеспечивает охрану школы-интерната, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях школы-интерната может быть установлен особый режим работы, а также введены дежурства ответственных работников.

9.4. Ключи от помещений находятся у дежурного работника хозяйственного персонала и выдаются по требованию только работникам школы-интерната.

9.5. Настоящие Правила вывешиваются в школе-интернате на удобном для их обозрения месте.

Перечень должностей, при выполнении которых
применяется 5-дневная рабочая неделя:
(к Правилам внутреннего трудового распорядка)

1. Документовед
2. Начальник хозяйственного отдела

