

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Варнавинская специальная (коррекционная) школа-интернат»**

Утверждены

приказом от 29.12.2017 № 62



Сазонова Г.П.

Мотивированное мнение профсоюзного
комитета в письменной форме
(протокол от 29.12 2017 г. № 5)



**КОПИЯ
ВЕРНА**
Сазонова Г.П.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Варнавинская специальная (коррекционная) школа-интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Варнавинская специальная (коррекционная) школа-интернат» (далее - Работодатель).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса российской Федерации, Федерального закона от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», действующего законодательства Российской Федерации в области регулирования трудовых отношений.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

2. Порядок приема, перевода, увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник как физическое лицо и работодатель как юридическое лицо.

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 в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и на основании действующего законодательства в области регулирования трудовых отношений.

2.4. Трудовой договор заключается как на неопределенный срок (бессрочный) так и определенный срок (срочный).

2.4.1. На неопределенный срок трудовой договор заключается до момента расторжения договора по инициативе одной из сторон.

2.4.2. На определенный 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;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности школы - интерната 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 ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- 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 лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством. Работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

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

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок от двух до шести месяцев.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, работник поступает на работу на условиях совместительства, трудовая книжка утеряна либо не подлежит дальнейшему использованию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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 учреждении постоянного или временного пребывания детей;

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

- с Уставом школы - интерната и коллективным договором;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- должностной инструкцией работника;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, 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 требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы - интерната обязана в пятидневный 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 обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. Для оформления документации надлежащим образом и выполнения работодателем своих обязательств, работник при приеме на работу заполняет анкету по учету кадров, подписывает согласие на обработку его персональных данных и согласие на соблюдение режима конфиденциальности в учреждении.

2.10. На каждого работника школы - интерната оформляется личное дело, которое хранится у делопроизводителя в сейфе, исключающим доступ посторонних лиц и содержит:

- личная карточка по учету кадров формы Т-2 установленного образца,
- заполненная анкета по учету кадров и автобиография,
- заверенная копия приказа о приеме на работу,
- копию документа об образовании и (или) профессиональной подготовке,
- медицинское заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, - аттестационный листа (при наличии),
- копию документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника.

2.10.1. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

2.10.2. Личное дело работника хранится в школе - интернате в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – в течении 75 лет в архиве учреждения, после чего подлежит уничтожению.

2.10.3. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.11. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в школе - интернате осуществляется только с его письменного согласия.

2.11.1. До перевода работника на другую работу администрация школы - интерната обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
 - проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы.
- Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

2.11.2. Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или же их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются п. 2 части 1 ст. 72 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ).

Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.12. 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 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. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация школы - интерната обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы - интерната записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.13. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.

2.13.1. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

2.14. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

2.15. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за

исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

2.15.1. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.15.2. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю.

2.15.3. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

3. Основные права и обязанности работников.

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

3.2. Работник школы - интерната имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, предусмотренную трудовым договором, исчисляемую в соответствии Положением об оплате труда работников МКОУ «Варнавинская специальная (коррекционная) школа-интернат».

3.2.4. 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.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.2.8. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы - интерната, участие в разработке и принятии Устава школы - интерната.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник школы - интерната обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами школы - интерната, Уставом школы - интерната, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы - интерната.

3.3.5. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.9. 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.

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.11. Достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники школы - интерната обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях – при первой возможности сообщать администрации школы - интерната.

3.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника школы - интерната по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утвержденной директором школы - интерната на основе квалификационной характеристики должности.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель в лице директора школы - интерната и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Соблюдать режим конфиденциальности обработки персональных данных работника в соответствии с действующим законодательством.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы - интерната, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава школы - интерната.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законодательством порядке.

4.2. Работодатель в лице директора школы - интерната и его администрации обязан:

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

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Контролировать выполнение работниками школы - интерната их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом школы - интерната, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

4.2.5. 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.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данной школы - интерната и коллективов других школ.

4.2.10. Обеспечить систематическое повышение работниками школы - интерната теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы - интерната, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся.

4.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы - интерната.

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

4.3. Директор школы - интерната и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в школе - интернате и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории школы - интерната, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых школой или с ее участием.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы школы - интерната определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы - интерната. Для работников школы - интерната устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем в воскресенье и одним методическим днем, определенным

индивидуальным графиком работы. Для отдельных работников в соответствии с индивидуальными графиком и планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику. Время начала и окончания работы школы - интерната устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы - интерната по согласованию с местными органами самоуправления.

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы - интерната и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по школе - интернате и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Администрация школы - интерната обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

5.3.1. Часы, свободные от уроков, дежурств, участие во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.4. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемена) между занятиями. Продолжительность урока 40 минут устанавливается только для учета занятий учащихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

5.4. Администрация школы - интерната предоставляет учителям один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 23 часов в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его первого урока. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы - интерната, и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы - интерната и педагогическим работником, которое оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и становится его неотъемлемой частью.

5.7. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе - интернате условиям труда. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы - интерната-новостройки той же местности, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 части 1 ТК РФ).

5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы - интерната. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников школы - интерната (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия.

5.8.1. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.8.2. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет. Работникам, которым графиком работы установлен выходной день

не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

5.9.Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе - интернате. Дежурство начинается за 20 минут до начала уроков (занятий) и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором школы - интерната. График вывешивается в учительской.

5.10.Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в школе - интернате , в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т.ч. методические, и дома. По соглашению администрации школы - интерната и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.10.1.В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы - интерната привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе - интернате и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции).

5.10.2. По соглашению с администрацией школы - интерната в период каникул работник может выполнять иную работу. Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы - интерната не позднее чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

5.11.Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.12.Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание – не более 1,5 часа, собрания школьников – не более 1 часа.

5.13.Педагогическим и другим работникам школы - интерната запрещается: - изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

- удалять учащихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы - интерната. - учащихся в 1-7х классах школы - интерната запрещается отпускать с уроков по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора.

5.14.Администрации школы - интерната запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.15.Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы - интерната или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору школы - интерната и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы - интерната и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.16. Административным работникам школы разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

6.Время отдыха.

6.1.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы - интерната с учетом обеспечения нормальной работы школы - интерната и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2. Отпуска педагогическим работникам школы - интерната, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.3. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.4. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

6.5. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до трех календарных дней.

7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу.

7.1. 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; выдача премии; награждение ценным подарком; награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора школы - интерната, доводятся до сведения всего коллектива школы - интерната и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы - интерната представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда, Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением Совета школы - интерната, принимаемым по представлению директора школы - интерната.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.).

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. 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 школы - интерната, коллективным договором, локальными актами школы - интерната, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы - интерната применяет следующие дисциплинарные взыскания: - замечание; - выговор; - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п.1 ст. 336 ТК РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы - интерната. Директор школы - интерната имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

8.4. 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.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы - интерната 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.

8.8. 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, поведение и характеристика работника.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы - интерната в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшим дисциплинарному взысканию. Администрация школы - интерната по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы - интерната имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп. 7.1, 7.2, 7.3 и 7.5 настоящих правил, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения.

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы - интерната с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации школы - интерната.

9.2. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе-интернате.