

Рассмотрены
Профсоюзный комитет
преподавателей и сотрудников
Протокол № 4
от « 03 » декабря 2021 г.
Д.О.Тялин Д.О.Тялин

Утверждаю
И.о. директора ТОГБОУ
«Красносвободненская санаторная
школа-интернат»
Е.М.Чепурнова
« 03 » декабря 2021 г.



Правила внутреннего трудового распорядка для работников ТОГБОУ «Красносвободненская санаторная школа-интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка ТОГБОУ «Красносвободненская санаторная школа-интернат», в дальнейшем – *школа-интернат*, разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства, федерального закона «Об образовании», отраслевых примерных правил внутреннего трудового распорядка, Устава и коллективного договора школы-интерната в целях урегулирования поведения сотрудников школы-интерната, как в процессе труда так и во внерабочее время применительно к условиям работы школы-интерната.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – *Правила*) вступают в силу с момента их утверждения директором школы-интерната с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников. Правила действуют в пределах срока действия коллективного договора (ст.43 ТК РФ).

1.3. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия, с последующим внесением изменений в коллективный договор (ст.44 ТК РФ).

1.4. Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 333, 335 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает школа-интернат в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять школу-интернат, в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

1.6. В число сотрудников (работников) школы-интерната, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в школе-интернате по трудовому договору и занимающие должности педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.7. Правила, если иное не установлено уставом, иными локальными актами школы-интерната либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав школы-интерната.

1.8. Правила общеобязательны для всех работников.

1.9. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, уставом и коллективным договором школы-интерната, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.15. Вопросы, связанные с применением правил, решаются директором и иными руководителями школы-интерната в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или)

Правилами, – с учетом мнения выборных профсоюзных органов преподавателей и работников.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники школы-интерната реализуют право на труд путем заключения письменного договора.

2.2. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правонарушения) независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе (ст. 16, 61, 67 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3. Работник школы-интерната, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

2.4. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

2.5. Аннулирование договора оформляется приказом директора.

2.6. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.9. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.10. Лица, поступающие на работу в школу-интернат, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации об образовании и охране здоровья населения.

2.11. По общему правилу лицо, поступающее на работу в школу-интернат, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66,1 Трудового кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ст. 65 Трудового Кодекса РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.12. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.13. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.14. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку. В приказе указываются наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием, а также условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором.

2.15. При приеме на работу до подписания трудового договора, а также в период действия трудового договора, работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан ознакомить работников с действующими в школе-интернате коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы-интерната, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

2.16. Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.17. Школа-интернат вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.18. В соответствии со статьей 58 Трудового кодекса Российской Федерации, в случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.19. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ).

2.20. Для работы в школе-интернате также не могут быть приняты лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовными кодексами РФ и РСФСР.

2.21. Замещение должностей преподавательского состава школы-интерната проводится в соответствии с их специальностью и квалификацией.

2.22. Должности работников школы-интерната, не относящиеся к категории педагогических, замещаются по общим правилам законодательства о труде.

2.23. Работникам школы-интерната разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.24. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст. 6, 77, 81, 83 и др. Трудового кодекса Российской Федерации). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

2.25. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации. Расторжение трудового договора с работниками школы-интерната (руководители, главный бухгалтер, заместители руководителей и др.) оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных законов РФ.

2.26. Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава школы-интерната (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

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

2.27. Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении директора школы-интерната в соответствии со ст.278 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.28. Увольнение работников из числа преподавательского состава школы-интерната по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается после окончания учебного года.

2.29. При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и в трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст.81, 278, 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.30. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работниками школы-интерната может быть расторгнут в соответствии со ст.84 Трудового кодекса Российской Федерации с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.32. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 трудового кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.33. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Каждый работник школы-интерната имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование, установленное Трудовым кодексом Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Все работники школы-интерната обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, устав, коллективный договор и иные локальные нормативные акты школы-интерната;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы; в

случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

- соблюдать требования по охране труда, антитерроризму, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу школы-интерната;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, уставом школы-интерната и законодательством РФ об образовании и труде.

3.4. Преподавательский состав школы-интерната обязан:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности;
- осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами школы-интерната;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, один раз в пять лет проходить аттестацию, имеет право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в 3 года;

3.5. Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала школы-интерната, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством Российской Федерации о труде, уставом школы-интерната, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

3.6. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебно-производственных и жилищно-бытовых помещениях обеспечивают технический персонал.

4. Основные права и обязанности учреждения-работодателя

4.1. Школа-интернат, являясь учреждением-работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности.

4.2. Школа-интернат в лице директора и иных органов управления, должностных лиц вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и ведомственными нормативными документами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.3. Школа-интернат в лице его органов управления обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.4. Помимо указанных выше полномочий школа-интернат как государственное учреждение общего образования в части обеспечения образовательного процесса и выполнения иных возложенных на него функций обязана:

- правильно организовать труд преподавательского состава и других сотрудников;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками школы-интерната;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения; обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ГОС;
- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ГОС по основным учебным дисциплинам;
- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, воспитанниками, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы школы-интерната, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов школы-интерната, трудовые договоры;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам (14 календарных дней), занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 Трудового кодекса Российской Федерации;

- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, положением об оплате труда;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам школы-интерната;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся;
- обеспечивать улучшение жилищных и культурно-бытовых условий, в том числе осуществлять строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежития, оздоровительных и спортивных сооружений, столовой.

5. Рабочее время и учебное время. Порядок его использования. Время отдыха

5.1. В школе-интернате устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем.

Для учебно-вспомогательного и хозяйственного персонала, занятого обеспечением текущего учебного процесса, установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

Для отдельных категорий (должностей) инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, также предусмотрена 6-дневная рабочая неделя с выходными днями.

5.2. Для руководящих работников (директор учреждения, зам. директора по УВР, зам. директора по ВР, зам. директора по АХР, главный бухгалтер) работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением операторов газовой котельной, сторожей, тракториста,) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 30 часов в неделю (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации, и приказа «Об утверждении перечня должностей, занятие которых связано с опасностью инфицирования микробактериями туберкулеза, дающее право на

дополнительно оплачиваемый отпуск 30 часовую рабочую неделю и дополнительную оплату труда в связи с вредными условиями труда», Приказ Минздрава РФ, Минобороны РФ, МВД РФ, Минюста РФ, Минобразования РФ, Минсельхоза РФ и ФПС РФ от 30 мая 2003 года №225/194/363/126/2330/777/292.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 30 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации, и приказа «Об утверждении перечня должностей, занятие которых связано с опасностью инфицирования микробактериями туберкулеза, дающее право на дополнительно оплачиваемый отпуск 30 часовую рабочую неделю и дополнительную оплату труда в связи с вредными условиями труда», Приказ Минздрава РФ, Минобороны РФ, МВД РФ, Минюста РФ, Минобразования РФ, Минсельхоза РФ и ФПС РФ от 30 мая 2003 года №225/194/363/126/2330/777/292.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Рабочее время педагогических работников школы-интерната учитывается в астрономических часах.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и дополнительного профессионального образования, но он не является выходным днем.

5.5. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и воспитательной работы осуществляется заместителями директора по учебной и воспитательной работе.

5.6. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заместителем директора по учебной работе.

5.7. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении руководителя учебного подразделения (зам. по учебной работе) школы-интерната, который вправе (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств и с письменного согласия работника) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом директора школы-интерната в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской полномочного руководителя.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения директора школы-интерната и с письменного согласия работника.

5.8. Продолжительность рабочего дня для инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала при шестидневной рабочей неделе 30 часов в неделю: с 9.00 до 15.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.30 часов.

Рабочего время сторожей устанавливается: 1 смена – с 8.00 до 14.00

2 смена - с 14.00 до 20.00

3 смена – с 20.00 до 8.00; (сменный график: смена через две);

Операторы газовой котельной – рабочее время устанавливается по графику утвержденному приказом директора. Продолжительность смены: 24 часа (с 8.00 до 8.00), (сменный график: сутки через трое). В каждой смене 1 работник.

Медицинский персонал (медсестры): продолжительность смены: 24 часа (с 9.00 до 9.00), (сменный график: сутки через четверо). Перерыв для отдыха и питания 60 минут. В каждой смене 1 работник.

Работа воспитателей устанавливается на 1 сентября каждого учебного года графиком сменности, утвержденным директором школы-интерната. Продолжительность смены: 1 смена – 2 часа (с 7.00 до 9.00), 2 смена – 8 часов (с 13.00 до 21.00). В каждой смене 8 работников.

Пищеблок работает также по графику сменности утвержденному директором школы-интерната. Продолжительность смены кухонных рабочих: 12 часов (с 8.00 до 21.00); (сменный график: смена через две). Перерыв для отдыха и питания 60 минут. В каждой смене 1 работник. Продолжительность смены поваров 14 часов (с 6.00 до 20.00)); (сменный график: смена через две). Перерыв для отдыха и питания 60 минут. В каждой смене 1 работник

Начало учебных занятий и работы педагогического персонала – с 9.00 до 15.00, перерыв для отдыха и питания – с 12.30 до 13.30 часов.

Для работников библиотеки установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (1-й – воскресенье, 2-й – по скользящему графику). Время начала работы – 9.00. Время окончания работы – 16.00. Перерыв на обед – с 12.30 до 13.30 часов.

С учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей, сотрудников, подразделениям школы-интерната и отдельным группам работников приказом директора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

5.9. Отдельным категориям работников школы-интерната, относящимся к категориям административно-хозяйственного и административного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.10. При неявке на работу преподавателя или другого работника школы-интерната руководитель подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.11. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.12. Расписания учебных занятий составляются на каждую четверть заместителем директора по учебной работе и доводятся до сведения обучающихся. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

5.13. Продолжительность академического часа – 40 минут с перерывом в 15 минут, 30 минут для приема пищи (2-й завтрак) и между 5 и 6 уроками – 10 минут.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором школы-интерната с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

Продолжительность отпуска работников школы-интерната, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается школой-интернатом в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. К работникам школы-интерната, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетных званий.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники школы-интерната представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации и государственными наградами.

6.3. Меры поощрения, предусмотренные п. 6.1 настоящих Правил, применяются директором школы-интерната с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников школы-интерната, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

Поощрения, носящие материальный (денежный) характер, применяются также с учетом мнения бухгалтерии школы-интерната.

6.4. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

6.5. Примененные к работнику школы-интерната меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроков давности.

7. Ответственность за нарушение рабочей дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей школы-интерната имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (Трудового кодекса Российской Федерации), на фактах совершения работником противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п. 5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, применяется с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников школы-интерната, если увольняемый работник является членом профсоюза работников образования.

7.2. Дисциплинарные взыскания к работникам школы-интерната применяются директором и объявляются приказом.

7.3. До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. (ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 Трудового кодекса Российской Федерации).

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

7.5. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, работником ответственным за ведение кадровой документации, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом составленным в произвольной форме.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Директор школы-интерната до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или соответствующего профсоюзного органа работников.

7.8. К работникам школы-интерната – нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения устава школы-интерната, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами школы-интерната.

8. Порядок в помещениях школы-интерната

8.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несёт зам. директора по административно-хозяйственной работе.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, кабинетами, методисты.

8.2. В учебных помещениях школы-интерната запрещается:

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

8.3. Директор обязан обеспечить охрану школы-интерната, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержания 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 и заместителей директора.

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

8.4. Ключи от помещений учебных зданий, а также от кабинетов и лабораторий находятся у дежурного вахтера-охранника школы-интерната. Получение и сдача ключей от помещений школы-интерната заносится в журнал приема-сдачи смены вахтера-охранника.