

Мнение выборного
профсоюзного органа
от 29.08.2011 года
№ протокола 5 учтено,

Мнение выборного
профсоюзного органа
от 29.12.2013 года
№ протокола 4 учтено

Мнение выборного
профсоюзного органа
от 26.10.2015 года
№ протокола 9 учтено

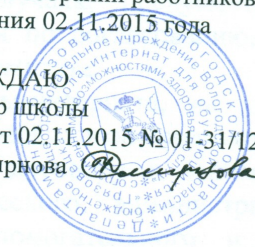
ПРИНЯТО
на Общем собрании
работников учреждения
01.09.2011 года

Внесены изменения
на Общем собрании работников
учреждения 30.12.2013 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Приказ от 09.01.2014 № 03-01/1-1
Н.А. Смирнова *Н.А. Смирнова*

Внесены изменения
на Общем собрании работников
учреждения 02.11.2015 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Приказ от 02.11.2015 № 01-31/21
Н.А. Смирнова *Н.А. Смирнова*



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА бюджетного общеобразовательного учреждения Вологодской области «Грязовецкая школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка БОУ ВО «Грязовецкая школа-интернат для обучающихся с ОВЗ по слуху» (далее – Правила Учреждения) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985 года № 223), Коллективного договора и Устава.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к

работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения директором школы-интерната с учетом мнения профсоюзного комитета педагогов и сотрудников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.4. Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.5. Правила утверждаются с целью: способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем образовательной организации в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.7. 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.

1.8. Правила вывешиваются в школе на видном месте.

1.9. При приёме на работу директор обязан ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.6. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- а) уставом учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка

Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.10. Перевод работников на другую работу допускается только с их письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса Российской Федерации. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до 1 года.

2.11. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном

подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

-трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

-дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом;

-условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

-режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

-компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

-условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

-условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

-другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

-об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

-об испытании;

-о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

-об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

-о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

-об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

-об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении обязательных условий его труда не позднее, чем за два месяца. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

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

2.14. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью, часть и пункт статьи. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников.

3.1. Работники обязаны (в соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2. 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.

3.3. Работники обязаны соблюдать трудовую дисциплину, то есть подчиняться в процессе трудовой деятельности правилам поведения, эффективно использовать рабочее время в интересах работодателя, не заниматься посторонними делами, не соответствующими трудовым обязанностям, соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и субординации и правила делового поведения.

3.4. Педагогические работники обязаны (в соответствии со статьей 48 Закона «Об образовании в Российской Федерации»):

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных

предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.5. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.6. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.7. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.8. Классный руководитель обязан:

- в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы;

- составлять план воспитательной работы на учебный год;

- заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;

- один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.9. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащегося с уроков;

- курить в помещении школы.

3.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.11. В случае неявки на работу по болезни или по какой-либо причине работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.12. В помещениях школы запрещается:

- нахождение без сменной обуви в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

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

4. Основные права работников.

4.1. Работники (в соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации) имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

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

4.2. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам право (в соответствии со статьями 46 и 47 Закона «Об образовании в Российской Федерации»).

4.3. Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации.

4.4. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации.

- под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

- В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

4.5. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.6. Академические права и свободы, указанные в частях 4,5 настоящей статьи, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.7. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.8. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

4.9. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.10. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

4.11. Для привлечения выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования к

педагогической деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации вправе устанавливать дополнительные меры государственной поддержки.

5. Основные права и обязанности работодателя.

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

5.2. 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

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

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 в соответствии с Трудовым кодексом

Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

-предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

-знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

-своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.4. 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;
- 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 технике безопасности, 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 ремонт и содержание в надлежащем состоянии интерната, оздоровительных и спортивных сооружений, столовой.

6.Рабочее время и время отдыха.

6.1. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является норма часов, за которую ему выплачивается должностной оклад (для различных категорий работников 18, 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю), а также время проведения мероприятий (педсоветов, совещаний и т.п.), присутствие на которых для работника обязательно. Для остальных работников и руководителя учреждения норма рабочего времени – 40 часов в неделю; для медицинских работников — не более 39 часов в неделю.

6.2. Продолжительность рабочей недели и ежедневной работы учреждения устанавливается Работодателем по согласованию с Профкомом и закрепляется в правилах внутреннего трудового распорядка.

6.3. Каникулярное время считается рабочим, если оно не совпадает с отпуском. В этот период Работодатель вправе привлекать педагогических работников к методической и организационной работе, не превышая объема их учебной нагрузки до начала каникул, утверждая график работы. Вспомогательный и обслуживающий персонал в каникулы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

6.4. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

6.5. По соглашению между работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

6.6. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.7. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

6.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательного учреждения.

6.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и по согласованию с Профкомом.

6.11. В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

6.12. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.13. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

6.14. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

6.15. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.16. Педагогическим работникам может предусматриваться один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации (при учебной нагрузке не больше 22 часов в неделю).

6.17. Учебная нагрузка учителей и других педагогических работников распределяется исходя из количества часов по учебному плану и обеспеченности педагогическими кадрами.

6.18. В состав тарификационной комиссии включаются представители Профкома в соответствии с его решением.

6.19. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) более или менее нормы часов за должностной оклад устанавливается только с письменного согласия работника.

6.20. Учебную (педагогическую) нагрузку на новый учебный год устанавливает Работодатель по согласованию с Профкомом до ухода работников в отпуск.

6.21. При распределении учебной (педагогической) нагрузки учитывается:

- сохранение преемственности классов (групп) и объема нагрузки;
- необходимость обеспечения специалистов после окончания ими учебного заведения учебной нагрузкой не менее нормы количества часов, за которое выплачивается должностной оклад;

- стабильность объема учебной нагрузки на протяжении всего учебного года. Уменьшение ее возможно только в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения классов (групп).

6.22. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.23. График отпусков утверждается Работодателем по согласованию с Профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и обязателен как для Работодателя, так и для работника.

6.24. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ.

6.26. Ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

6.27. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.28. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

6.29. Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.30. При предоставлении работникам ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности отпуска и оплачиваться в полном размере.

6.31. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.

6.32. Работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

6.33. Работникам предоставляется краткосрочный оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам и по другим уважительным причинам:

- на похороны близких родственников – 3 календарных дня;
- для прохождения медицинского осмотра в личное время работника – 2 календарных дня.

6.34. Краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ (по заявлению работника) в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 1 календарный день;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- для проводов детей в армию – 1 календарный день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 2 календарных дня;
- работающим инвалидам – 14 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – 14 календарных дней.

6.35. Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

6.36. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6.37. Каждый педагогический работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный, сроком до одного года, отпуск. Годичный отпуск предоставляется на основании Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утвержденного приказом Министерства образования России от 07.12.2000 № 3570.

6.38. Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на четверть и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

6.39. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

6.40. В школе-интернате устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем (учителя).

Для педагогического персонала, занятого обеспечением текущего учебного процесса, установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем.

Для отдельных категорий (должностей) учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, также предусмотрена 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем (заведующий хозяйством, медсестра, повар, подсобный рабочий, заведующий складом, грузчик, рабочий по стирке белья, водитель, плотник, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, грузчик, кастаньяша, уборщик служебных помещений, вахтер).

6.41. Для руководящих работников (директор учреждения, зам. директора по УВР, зам. директора по ВР), работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала учреждения (главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, специалист по кадрам) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.42. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации, и приказа Министерства образования и науки Российской Федерации №2075 от 24.12.2010 г.)

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.

Учителя начальных классов - норма часов педагогической работы за ставку заработной платы составляет 18 часов;

Воспитатели - норма часов педагогической работы за ставку заработной платы составляет 25 часов в неделю;

Учитель-дефектолог - норма часов педагогической работы за ставку заработной платы составляет 20 часов в неделю;

Педагог-психолог, социальный педагог - норма часов педагогической работы за ставку заработной платы составляет 36 часов в неделю;

Для медицинских работников школы-интерната (врача-педиатра и медсестры) устанавливается 36-часовая рабочая неделя (Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2003 г №101 «О продолжительности

рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности»);

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

6.44. 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.

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

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

6.47. 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) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, уведомив об этом директора школы-интерната в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день.

6.48. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается для каждой категории сотрудников. Продолжительность ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи для всех категорий работников, определяется графиками сменности, утвержденными директором школы-интерната по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.49. На тех работах, где по условиям режима регламентированный перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работникам представляется возможность приема пищи в течение рабочего времени (работа на вахте).

6.50. Для работников с 5-ти дневной рабочей неделей вводится следующая продолжительность рабочего времени:

Рабочие дни недели	Продолжительность рабочего дня	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
Понедельник	8 часов	8-00	17-00
Вторник	8 часов	8-00	17-00
Среда	8 часов	8-00	17-00
Четверг	8 часов	8-00	17-00
пятница	8 часов	8-00	17-00
Обеденный перерыв	1 час	12-00	13-00

Выходные дни суббота и воскресенье. Согласно ст. 95 Трудового кодекса Российской Федерации продолжительность работы в канун праздничных нерабочих дней сокращается на 1 час.

6.51. Для работников с круглосуточным сменным дежурством устанавливается скользящий график работы на каждый месяц (младшие воспитатели).

1-я неделя месяца

Рабочие дни недели	Продолжительность рабочего дня	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
Понедельник	12 часов	21.00	09.00
Вторник	10 часов	21.00	07.00
Среда			
Четверг	12 часов	21.00	09.00
Пятница			
Суббота	12 часов	21.00	09.00
Воскресение			

2-я неделя месяца

Рабочие дни недели	Продолжительность рабочего дня	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
Понедельник	10 часов	21.00	07.00
Вторник			
Среда	12 часов	21.00	09.00
Четверг			
Пятница	10 часов	21.00	07.00
Суббота			
Воскресение			

6.52. Медицинскому персоналу установлена 36 часовая рабочая неделя с шестью рабочими днями и установлена следующая продолжительность рабочего времени:

Рабочие дни недели	Продолжительность рабочего дня	Начало работы	Окончание работы
Понедельник	6 час	8-00	14-00
Вторник	6 час	13-00	19-00
Среда	6 час	8-00	14-00
Четверг	6 час	8-00	14-00

Пятница	6час	13-00	19-00
Суббота	6час	8-00	14-00
Воскресенье	выходной		

6.53.Для сотрудников МОП (младшего обслуживающего персонала) при шестидневной рабочей неделе устанавливается выходной день - воскресенье и вводится следующая продолжительность рабочего времени:

Рабочие дни недели	Продолжительность рабочего дня	Начало работы	Окончание работы
Понедельник	7 часов	6.30-9.30, 13.00-17.00	17-00
Вторник	7 часов	6.30-9.30, 13.00-17.00	17-00
Среда	7 часов	6.30-9.30, 13.00-17.00	17-00
Четверг	7 часов	6.30-9.30, 13.00-17.00	17-00
Пятница	7 часов	6.30-9.30, 13.00-17.00	17-00
Суббота	5 часов	6.30-11.30	11-30
Воскресенье	выходной		

Рабочие дни недели	Продолжительность рабочего дня	Начало работы	Окончание работы
Понедельник	7 часов	9.00	17-00
Вторник	7 часов	9.00	17-00
Среда	7 часов	9.00	17-00
Четверг	7 часов	9.00	17-00
Пятница	7 часов	9.00	17-00
Суббота	5 часов	9.00	14-00
Воскресенье	Выходной		
Обед	1 час	12.00	13.00

К ним относятся уборщики служебных помещений в школе и в интернате.

6.54.Для работников пищеблока и столовой устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем – суббота или воскресенье

К ним относятся:

-повар

-подсобный рабочий

График работы повара по сменам

Рабочие дни недели	Продолжительность рабочего времени	Начало работы		Окончание работы	
		1 смена	2 смена	1 смена	2 смена

Понедельник	5час 30 минут	6-30	12-00	14-00	19-30
Вторник	5час 30 минут	6-30	12-00	14-00	19-30
Среда	5час 30 минут	6-30	12-00	14-00	19-30
Четверг	5час 30 минут	6-30	12-00	14-00	19-30
Пятница	5час 30 минут	6-30	12-00	14-00	19-00
Суббота	12час 30минут	6-30		19-00	

График работы подсобного рабочего по сменам

Рабочие дни недели	Продолжительность рабочего времени	Начало работы		Окончание работы	
		1 смена	2 смена	1 смена	2 смена
Понедельник	5час 30 минут	8-00	14-00	14-00	19-30
Вторник	6час 00 минут	8-00	14-00	14-00	19-30
Среда	5час 30 минут	8-00	14-00	14-00	19-30
Четверг	6час 00 минут	8-00	14-00	14-00	19-30
Пятница	5час 30 минут	8-00	14-00	14-00	19-00
Суббота	11час 30минут	8-00		19-30	

6.55. Работа воспитателей устанавливается на 1 сентября каждого учебного года графиком сменности. Недельная нагрузка -25 часов (норма на ставку)

Рабочие дни недели	Продолжительность рабочего времени	Начало работы		Окончание работы	
Понедельник	5 час	07-00		09-00	
	5 час	14-00		17-00	
Вторник	5 час	14-00		19-00	
Среда	5час	16-00		21-00	
Четверг	5 час	17-00		22-00	
Пятница		07-00		09-00	
Суббота		14-00		17-00	
Воскресенье					

Для работников данной категории установлена пяти - или шестидневная рабочая неделя. Выходные дни могут быть в любой день на неделе по графику. В каникулярное время воспитатели работают в режиме рабочей недели с двумя выходными – суббота и воскресенье.

6.56. Учителя работают в режиме шестидневной рабочей недели с одним выходным в воскресенье с 9.00 до 14.10. (заканчивается по расписанию 6 урок).

6.57. Педагог – психолог работает в режиме пятидневной рабочей недели с одним выходным в воскресенье и методическим днём в субботу.

Рабочие дни недели	Продолжительность рабочего времени	Начало работы	Окончание работы
Понедельник	7 часов 30 минут	08.50	15.30
Вторник	7 часов	09.00	16.00
Среда	7 часов	09.00	16.00
Четверг	7 часов	10.00	17.00
Пятница	7 часов 30 минут	09.00	16.30
Суббота	Методический день		
Воскресенье	выходной		

6.58. Учитель – дефектолог работает в режиме пятидневной рабочей недели с одним выходным днем в воскресенье и методическим днём в середине рабочей недели:

Рабочие дни недели	Продолжительность рабочего времени	Начало работы	Окончание работы
Понедельник	4 часа	11.00	15.00
Вторник	5 часов	13.00	15.00
		16.00	19.00
Среда	Методический день		
Четверг	5 часов	10.00	15.00
Пятница	3 часа	11.00	12.00
		13.00	15.00
Суббота	3 часа	11.00	14.00
Воскресенье	выходной		

6.59. Социальный педагог работает на 0,5 ставки с выходным днем в четверг, суббота и воскресенье рабочие дни на 0,5 ставки воспитателя в качестве дежурного администратора.

Рабочие дни недели	Продолжительность рабочего времени	Начало работы	Окончание работы
Понедельник	5 часов	08.00	13.00
Вторник	5 часов	08.00	13.00
Среда	4 часа	08.00	12.00
Четверг	Выходной		
Пятница	4 часа	08.00	12.00
Суббота	7 часов	15-00	22-00

Воскресенье	5 часов	17-00	22-00
-------------	---------	-------	-------

6.60. Для работника библиотеки установлена пятидневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота – воскресенье). И вводится следующая продолжительность рабочего времени:

Рабочие дни недели	Продолжительность рабочего времени	Начало работы	Окончание работы
Понедельник	8 часов	08-30	17-30
Вторник	8 часов	08-30	17-30
Среда	8 часов	08-30	17-30
Четверг	8 часов	08-30	17-30
Пятница	8 часов	08-30	17-30
Обед	1 час	12-30	13-30
Суббота воскресенье	выходной		

6.61. 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).

6.62. При неявке на работу педагогического или другого работника школы-интерната руководитель подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим учителем, воспитателем (работником).

6.63. 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.

6.64. Расписания учебных занятий составляются на каждую четверть заместителем директора по учебной работе и доводятся до сведения обучающихся и педагогических работников.

6.65. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором школы-интерната с учетом мнения выборного профсоюзного органа педагогов и сотрудников, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы школы-интерната и равномерного распределения по летним месяцам, 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.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой).

7.2. Виды поощрений работников за труд определяются Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и Положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», к орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения объявляются приказом директора школы и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях и поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

8.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

8.3. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

8.4. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

8.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.7. Порядок применения дисциплинарных взысканий:

- до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт;
- непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;
- дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников;
- дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу;
- за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

8.9. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

8.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

8.12. Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания, применяется в следующих случаях (в соответствии со статьей 81 ТК РФ):

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- ненадлежащее выполнение работником своих трудовых обязанностей, выполнение работы не в полном объеме.

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- систематические прогулы и опоздания, а также самовольный уход с рабочего места до окончания рабочего дня;

- отказ выполнять приказы руководителя или игнорирование его указаний;

- аморальные проступки и нарушение субординации;

- участие в мероприятиях, которые негативным образом сказываются на авторитете руководителя.

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

8.13. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

В документе прошито,
пронумеровано и скреплено
печатью 32 (Шуваловский д.)

Директор



Н.А. Смирнова

