


ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к коллективному договору
от 19.03.2021г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ГООУ ЯО «Петровская школа-интернат»:


Дормакова Л. Н.
30.12.2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГООУ ЯО «Петровская школа-интернат»


И. Н. Ратихина
30.12.2020

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГООУ ЯО «Петровская школа-интернат»**

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	Страницы
1	Общие положения.....	20
2	Порядок приема и увольнения работников.....	20
3	Основные права, обязанности и ответственность администрации школы-интерната.....	23
4	Основные права и обязанности работников.....	25
5	Рабочее время.....	27
6	Время отдыха.....	30
7	Дисциплина труда	
	1. Дисциплина труда (общие положения).....	31
	2. Поощрения за труд.....	31
	3. Дисциплинарные взыскания.....	31
	4. Дисциплинарное расследование.....	32
	5. Порядок применения дисциплинарных взысканий.....	33
	6. Снятие дисциплинарного взыскания.....	

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат» (далее – Школа-интернат).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы-интерната.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регулирующий порядок приема и увольнения работников Школы-интерната, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе-интернате.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Правила утверждаются директором Школы-интерната по согласованию с профсоюзным комитетом школы-интерната.

1.6. При приеме на работу администрация Школы-интерната обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой-интернатом.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующего у работодателя.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы-интерната.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации

Школы-интерната следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документ об образовании (подлинники), квалификации, наличии специальных знаний;
- 5) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) 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 РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы на основании заявления и трудового договора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. На каждого работника Школы-интерната оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Школе-интернате.

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

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

2.1.9. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими 16 лет.

2.1.10. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- ✓ уставом Школы;
- ✓ настоящими Правилами;
- ✓ Коллективным договором;
- ✓ инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности; производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- ✓ должностной инструкцией работника;
- ✓ положением о персональных данных;
- ✓ иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.11. При приеме на работу может устанавливаться *испытательный срок* – не более трех месяцев, а для заместителей директора Школы-интерната, главного бухгалтера, – не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.12. **Испытание** при приеме на работу **не устанавливается** для:

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

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

2.1.14. В срок испытания не входят периоды временной нетрудоспособности работников и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы-интерната в трудовую книжку, администрация Школы-интерната обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.16. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе-интернате в течение 75 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор *по собственному желанию*, предупредив об этом администрацию Школы-интерната письменно за две недели.

2.3.3. *По соглашению сторон* между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

2.3.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя:

Трудовой договор может быть расторгнут на основании приказа директора Школы-интерната по п.5 ст. 81 ТК РФ в случаях:

– прогула, т.е. 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 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

– появления работника на работе (на своем рабочем месте, либо на территории организации работодателя или объекте, где по поручению работодателя работник должен выполнять свою трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Помимо оснований, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, основанием прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

– повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы-интерната;

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

2.3.7. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, на основании, предусмотренном пунктами 2, 3 или 5 первой части ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.3.8. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.9. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.10. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы-интерната обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы-интерната направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы-интерната освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы-интерната

3.1. Непосредственное управление Школой-интернатом осуществляет директор.

3.2. **Директор Школы-интерната имеет право** в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;

3.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

3.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.5. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.6. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.7. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.3. **Директор школы-интерната обязан:**

3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

3.3.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.3.7. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, мероприятий, собраний, ознакомления с учебно-методическими материалами, проведения административных контрольных работ, срезов и т.д.;

3.3.8. Осуществлять контроль за соблюдением расписаний, занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

3.3.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы школы-интерната;

3.3.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы-интерната в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в выходные и праздничные дни в соответствии с ТК;

3.3.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы-интерната;

3.3.12. Знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.3.13. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.3.14. Рассматривать представления профсоюзного органа, 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 принимаемых мерах указанным органам и представителям;

3.3.15. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой-интернатом в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

3.3.16. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими служебных обязанностей;

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

3.3.19. Возмещать вред, нанесенный работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

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

3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. За причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. Участие в управлении Школой-интернатом в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы-интерната;
- 4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.11. Защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.14. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Школы-интерната, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- 4.2.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- 4.2.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.2.3. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- 4.2.4. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.2.5. Получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в установленном размере;

4.3. Право на занятие педагогической деятельностью:

4.3.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость;
- подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.4. Работник обязан:

- 4.4.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.4.2. Соблюдать Устав Школы-интерната и настоящие Правила;
- 4.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.4.4. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебно-воспитательный режим, требования Устава и настоящих Правил;
- 4.4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.4.6. Бережно относиться к имуществу Школы-интерната и других работников, воспитывать у обучающихся бережное к нему отношение;
- 4.4.7. Незамедлительно сообщить директору Школы-интерната о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы-интерната;
- 4.4.8. Поддерживать дисциплину в Школе-интернате на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 4.4.9. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинский осмотр и, по необходимости, вакцинацию;
- 4.4.10. Своевременно и аккуратно вести установленную документацию;

4.5. Работникам Школы-интерната запрещается:

- 4.5.1. Находиться в помещениях школы-интерната в верхней одежде, проводить уроки и занятия без сменной обуви;
- 4.5.2. Громко разговаривать и шуметь во время уроков, занятий, тихого часа воспитанников;

- 4.5.3. Опаздывать на уроки, занятия без уважительной причины и уходить до окончания рабочего времени;
- 4.5.4. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- 4.5.5. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов перемен между ними;
- 4.5.6. Удалять обучающихся с уроков;
- 4.5.7. Курить в помещении и на территории Школы-интерната;
- 4.5.8. Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений, поручений в личных целях;
- 4.5.9. Отвлекать работников Школы-интерната в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы-интерната;
- 4.6. Работник **несет материальную ответственность** за причиненный Школе-интернату прямой действительный ущерб:
- 4.6.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы-интерната или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе-интернате, если Школа-интернат несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
- 4.6.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.
- 4.6.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
 - б) умышленного причинения ущерба;
 - в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
 - д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
 - е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
- 4.7. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

5. Рабочее время

- 5.1. В Школе-интернате устанавливается пятидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем в воскресенье.
- 5.2. Все работники школы-интерната работают согласно рабочих графиков, администрация школы-интерната организует учет явки на работу и с работы работников школы-интерната;
- 5.3. Нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических и медицинских работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов;

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы-интерната по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе-интернате и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

5.7. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.8. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы-интерната, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам;

5.9. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.10. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы-интерната по согласованию с профсоюзным комитетом школы-интерната до ухода работника в отпуск.

5.11. Неполная учебная нагрузка работника возможна только с его письменного согласия.

5.12. Расписание занятий составляется администрацией школы-интерната с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников, которым, если возможно, выделяется один свободный от занятий день в неделю **для методической работы** и повышения квалификации. Этот день не является дополнительным днём отдыха для педагога. Работник обязан в этот день посещать запланированные педсоветы, семинары, совещания, собрания, по предварительному согласованию замещать уроки временно отсутствующих коллег в дни и часы, свободные от занятий по расписанию. При этом соблюдается недельная норма рабочего времени.

5.13. Администрация привлекает педагогических работников **к дежурству** по школе в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и завершается через 20 минут после окончания занятий данного педагога.

5.14. Время осенних, зимних, весенних, летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти дни они могут привлекаться к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.15. Учителя, имеющие педагогическую нагрузку, в каникулы могут привлекаться на воспитательскую работу, при этом часы их нагрузки пересчитываются на воспитательские часы.

5.16. В каникулярное время педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных

работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.17. В случае производственной необходимости администрация Школы-интерната имеет право **перевести** работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.18. **Перевод работника для замещения** отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.19. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях;

5.20. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы-интерната.

5.21. **Рабочее время, свободное от** уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.22. **Педагог обязан:**

- посещать все собрания, мероприятия, запланированные администрацией;
- учитель: со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- к первому сентября иметь в наличии рабочие программы, планы воспитательной работы, рассчитанные на учебный год;
- беспрекословно выполнять распоряжения администрации в ответ на требование о составлении справок, отчетной документации.

5.23. **Педагогу запрещено:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять учеников (воспитанников) с уроков (занятий);
 - применять методы физического и психического насилия над обучающимися, воспитанниками;
 - употреблять ненормативную лексику;
 - курить в помещениях и на территории школы-интерната;
- 5.24. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках (занятиях) только с согласия педагога и разрешения администрации.
- 5.25. Приход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.
- 5.26. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся, воспитанников.
- 5.27. В случае болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, заранее предупредить о выходе на работу после выздоровления и предоставить листок временной нетрудоспособности не позднее первого дня выхода на работу.
- 5.28. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней, сокращённая продолжительность рабочего времени, работа в ночное время, за пределами установленной продолжительности рабочего времени, разделение рабочего дня на части и т. д. регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Время отдыха

- 6.1. Работникам Школы-интерната предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа. График отпусков ежегодно утверждается работодателем с учетом мотивированного мнения профкома не позднее 15 декабря.
- 6.2. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 6.3. Если работнику своевременно не была произведена оплата ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.
- 6.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 6.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части.
- 6.6. Часть ежегодного отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользуемые дни отпуска.

6.8. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (в ред. ФЗ от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ).

6.9. Педагогические работники образовательного учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и Уставом школы-интерната.

6.10. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска
в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

7. Дисциплина труда

7.1. Дисциплина труда (общие положения)

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, должностными инструкциями и другими локальными актами.

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

7.2. Поощрения за труд

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (благодарность, премия, ценные подарки, Почётная грамота, представляет к областным, отраслевым, государственным наградам).

Поощрения применяются работодателем с учётом мотивированного мнения профкома. Представление к областным, отраслевым и государственным наградам рассматривается на собрании Школы-интерната.

Поощрения объявляются приказом директора Школы-интерната и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

7.3. Дисциплинарные взыскания

7.3.1. 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:

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

7.3.2. К дисциплинарным взысканиям относятся увольнения работников по основаниям:

7.3.3. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

7.3.4. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п. 6а ст. 81 ТК РФ);

б) появление работника на работе (на своём 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 (п. 6б ст. 81 ТК РФ);

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника (п. 6в ст. 81 ТК РФ);

г) совершение 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 (п. 6г ст. 81 ТК РФ);

д) установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо реально создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п. 6д ст. 81 ТК РФ);

е) принятие необоснованного решения руководителем организации (подразделения), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу школы-интерната (п. 9 ст. 81 ТК РФ);

ж) однократное грубое нарушение руководителем организации (подразделения), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 ТК РФ);

з) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы-интерната (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

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

7.3.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Дисциплинарное расследование

7.4.1. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессиональной этики или Устава 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, восстановление прав обучающихся, воспитанников либо сотрудников школы- интерната).

7.4.2. В соответствии с действующим законодательством педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с выполнением воспитательных функций. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, воспитанникам (в том числе, произошедшее не по месту работы), другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

7.4.3. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам или в государственную инспекцию труда.

7.5. Порядок применения дисциплинарных взысканий

7.5.1. 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.

7.5.2. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5.3. 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 учёт времени профкома.

7.5.4. 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.

7.5.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.5.7. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.6. Снятие дисциплинарного взыскания

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

7.6.2. 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 профсоюзного комитета школы-интерната.