

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №1»
(ГБОУ РК «ССШИ №1»)**

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
(в новой редакции)**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Республики Крым
«Симферопольская специальная школа-интернат №1»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании» от 29.12.2012г. и Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Крым «Симферопольская специальная школа-интернат №1» (далее по тексту- школа-интернат) разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников школы- интерната.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

1.2. Каждый работник школы-интерната несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, обеспечение коррекционной направленности образования, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством школы – интерната в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники школы-интерната реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа-интернат как юридическое лицо - работодатель, представленная директором школы-интерната.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в школе-интернате.

Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, который не может превышать 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера — не более 6 месяцев.

2.3. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный идентификационный номер;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе -интернате (медицинскую книжку);

- справку из правоохранительных органов о наличии судимости (ст.65 ТК РФ);

2.4. При заключении трудового договора впервые в период с 2021 года, работнику можно оформить только электронную трудовую книжку, информацию о его трудовой деятельности ведут только в электронном виде.

Если ранее принимаемый работник подал заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде и получил трудовую книжку на руки с закрывающей записью, он не может вернуть бумажную трудовую обратно. Возможности вернуться к ведению бумажной трудовой законодательство не предусматривает.

Если сотрудник не отказался от бумажной трудовой книжки, в самом документе нет закрывающей записи, работодатель должен принять ее, поставить в ней запись о приеме на работу, вести ее по прежним правилам и хранить в организации. Если сотрудник напишет заявление о переходе на электронную трудовую книжку, в бумажной должны сделать закрывающую запись об этом и выдать ее работнику. Далее работодатель может вести только электронную трудовую книжку.

Прием на работу оформляется приказом, с которым работник под подпись знакомится в трехдневный срок.

2.5. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы-интерната обязана под расписку работника:

- а) ознакомить с Уставом и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований

нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

Администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в соответствии с приказом о приеме на работу.

2.6. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

2.7. На каждого работника ведется личное дело.

2.8. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, 75 лет.

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

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным (ст. 4, 74 ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.12. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.13. К педагогической деятельности в школе – интернате не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.14. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.15. При приеме на работу по совместительству работник обязан представить справку с основного места работы с указанием режима работы.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 84.1 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.17. В связи с изменениями в организации труда в школе-интернате (изменение количества классов, учебного плана, режима, введение новых форм обучения и воспитания) допускается работа сотрудника при сохранении должности, специальности, квалификации, изменения существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классное руководство, за ведение кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за 2 месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ)

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 два месяца. Увольнение по сокращению штата работников школы-интерната проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ч. 1 ст.81 ТК РФ.

2.18. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ч. 1 ст.81 ТК РФ) и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей», если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч. 1 ст.81 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.19. В соответствии с законодательством о труде, работники, заключившие трудовой договор на определенный срок не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 77 ТК РФ.

2.20. Увольнение по пункту 5, 6, 7, 8 статьи 81 ТК РФ, повторное в течение года грубое нарушение Устава школы-интерната, ст. 48 Закона «Об образовании» (производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке без согласования с выборным профсоюзным органом.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

2.21. Оплата труда.

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно

выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Заработная плата, должностной оклад работникам (педагогам) выплачивается за выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с установленной нагрузкой.

Должностные оклады работников учреждения устанавливаются на основе их отнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников.

Оплата труда работников школы – интерната осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Заработная плата работника устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждения, и состоит из:

- должностного оклада работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности, профессии;
- компенсационных выплат за работу с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ разной: квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни);
- выплат стимулирующего (премиального) характера - выплаты за интенсивность высокие результаты работы, качество выполняемых работ;
- премиальных выплат по результатам труда, за качество профессиональной деятельности.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

2.22. Отстранение от работы.

Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники общеобразовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять Устав, учебный режим, распоряжения администрации, обязанности, возложенные на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе-интернате, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- уметь устанавливать контакт, общение с ребенком с нарушением зрения (владеть тифлопедагогикой и тифлопсихологией);
- изучать индивидуальные особенности учащихся и на основе этого осуществлять индивидуальный и дифференцированный подход к ребенку;
- строить учебно-воспитательный процесс с учетом социальной востребованности знаний, умений, навыков учащихся, с учетом формирования психологии успешной личности воспитанника;
- обеспечивать уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта, нести ответственность за уровень их воспитанности;
- заботиться о личной чести и репутации, чести и репутации школы-интерната;
- координировать свою деятельность с воспитанниками в рамках единого образовательного процесса с педагогическим и медицинским персоналом, работающим с ним;
- взаимодействовать с семьей воспитанника школы-интерната по вопросам обучения, воспитания, коррекции, обеспечивая преемственность и консультативную помощь; оказывать помощь и поддержку воспитаннику в разрешении конфликтных ситуаций;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- проявлять в отношении коллег вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;
- сохранять вне организации в полной тайне все сведения, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается деятельности школы-интерната.

3.2. Педагогические работники школы-интерната несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой-интернатом. Педагоги обязаны во время образовательного процесса, и вне его, а также при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой-интернатом, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы-интерната; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим (сообщить

школьному врачу, вызвать скорую помощь). Обо всех случаях травматизма с обучающимися и работниками работники обязаны немедленно сообщить администрации. В случае пожара или других стихийных бедствий работники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.3. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы-интерната на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.4. Приказом директора в дополнение к учебной работе на педагогов может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

3.5. В случае неявки работника на работу по уважительной причине (больничный лист) работник обязан заблаговременно поставить в известность администрацию школы-интерната о причине отсутствия на рабочем месте.

3.6. Все сотрудники, работающие с детьми, обязаны наблюдать за обучающимися и воспитанниками, и не имеют право оставлять их одних. В случае опоздания и отсутствия обучающегося на занятии учитель обязан поставить в известность классного руководителя и дежурного администратора.

3.7. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы-интерната определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА СОТРУДНИКОВ:

- Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
- Отдых установленной продолжительности.
- Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке (один раз в три года).
- Объединение, включая право на создание профсоюзов.
- Участие в управлении школой-интернатом в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом.
- Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми незапрещенными законом способами.

- Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.
- Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
- Прохождение аттестации согласно положению об аттестации педагогических кадров.
- Совмещение работы по профессиям и должностям в основное рабочее время и вне его, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, работникам за совмещение профессий, установление доплаты в соответствии со штатным расписанием и уровнем квалификации.
- Участие в управлении организации в порядке, определяемом его Уставом;
- Избрание (быть избранными) в Совет и другие выборные органы организации, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности организации, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- Обжалование приказов и распоряжений администрации организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- Получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений организации в соответствии с Уставом;
- Моральное и материальное стимулирование труда;
- Участие в конкурсах профессионального мастерства;
- Разработку и внесение предложений по совершенствованию учебно-воспитательной и методической работы;
- На сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста, другими правами, социальными гарантиями;
- На длительный отпуск сроком до одного года без оплаты или с полной или частичной оплатой, при наличии у организации финансовых средств. Данный отпуск предоставляется по личному заявлению педагогического работника;
- Защиту чести, достоинства и деловой репутации.

V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

5.1. Администрация школы - интерната обязана:

- Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.
- Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- Контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.
- Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников.

- Организовать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.
- Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы-интерната; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.
- Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.
- Обеспечивать систематическое повышение работниками школы-интерната теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.
- Принимать меры к своевременному обеспечению школы-интерната необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.
- Обеспечивать сохранность имущества школы-интерната, сотрудников и обучающихся.
- Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой-интернатом, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой-интернатом, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в установленном порядке в соответствующие органы и Учредителю.
- Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря и согласованными с профсоюзным выборным органом.
- Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время (ст. 123 ТК РФ)

- Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
- Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест и аттестации рабочих мест.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

6.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогическим работникам школы-интерната устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

6.2. В школе-интернате устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящих работников, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Продолжительность рабочего дня для медицинских работников определяется графиком работы, составленным из расчета 39-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы-интерната по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

6.3. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (ст.92 ТК РФ):

- педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, педагог-библиотекарь, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, тьютор – 36 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре, старший воспитатель – 30 часов в неделю;
- воспитателям образовательных учреждений, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья – 25 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- учитель-логопед, учитель-дефектолог – 20 часов в неделю;
- норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников (нормируемая часть педагогической работы) для учителя, педагога дополнительного образования, тренер-преподаватель – 18 часов в неделю.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы-интерната и правилами внутреннего трудового распорядка.

Рабочий день учителя и воспитателя начинается за 15 минут до начала уроков и занятий. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании, после начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном

помещении. Учитель и воспитатель не имеют права оставлять обучающихся без присмотра.

Классный руководитель обязан перед первым уроком проверить количество детей и внести необходимое количество детей в список для питания.

Воспитатель должен прийти в класс или предметный кабинет со звонком, где проходит последний урок и учитель, проводивший последний урок, обязан передать обучающихся воспитателю. Сотрудники (учитель, воспитатель, педагог-психолог, учителя коррекционного цикла, педагоги дополнительного образования и др.) несущие ответственность за жизнь и здоровье детей, не имеют права уйти с работы, не передав детей под ответственность другого сотрудника.

6.4. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году.

Учебная нагрузка педагогов, как правило, не должна превышать числа часов соответствующего полутора ставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка может быть установлена в большем объеме с согласия учителя. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

Объем учебной нагрузки педагогических работников установленный на начало учебного года не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

6.5. Администрация школы-интерната обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

6.6. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с законодательством. Работа в праздничные дни оплачивается в двойном размере.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

6.7. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни: предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.8. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе-интернату. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором, график вывешивается на видном месте. Учителя и воспитатели, дежурные по школе-интернату, с дежурным классом помогают накрывать в столовой завтрак, обед и полдник. Осуществляют контроль за поведением обучающихся в столовой, раздевалке, на этажах. Дежурный учитель наблюдает за детьми в гардеробе, вестибюле, столовой. Помогает детям раздеваться и менять сменную обувь, сопровождает обучающихся на занятия. Учителя, работающие в классах,

воспитатели сопровождают детей в столовую и обратно в классы, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок. Пищу принимают только в столовой. Запрещается вынос пищи со столовой и прием ее в классах.

6.9. Расписание занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.10. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 40 минут до 1,5 часа.

6.11. Работник должен предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.12. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы-интерната и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

6.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал общеобразовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе-интернату и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкцией, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени. По соглашению с администрацией в период каникул работник может выполнять иную работу.

6.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы – интерната и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.15. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Учредителя, другим работникам – приказом директора школы-интерната.

6.16. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации.
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен.
- Удалять обучающихся с уроков.
- Курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения.
- Освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях не предусмотренных планом работы.

- Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

- Оставлять работу до прихода сменного работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником. Всем работникам, в случае невозможности выхода на работу, необходимо сообщить об этом администрации школы-интерната накануне выхода на работу не позднее 4-х часов до начала смены.

- Применять физические и другие унижающие человеческое достоинство меры воздействия к обучающимся и сотрудникам школы-интерната.

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

6.18. Рабочий день педагогов может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических Советов, административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости;

- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего либо по другим причинам отсутствующего учителя или воспитателя;

- во всех случаях, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости обучающихся и др.), когда занят внеклассной работой (подготовкой общественных мероприятий, генеральной уборкой).

6.19. Заседания школьных методических объединений проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже 2-х раз в год, классные - не реже четырех раз в год. Не реже 2 раз в год в школе-интернате проводится общее собрание трудового коллектива, не реже 1 раза в учебную четверть - заседание педагогического Совета.

6.20. В школе-интернате действует пропускной режим для всех участников образовательного процесса и сотрудников школы-интерната. Пропуск посторонних лиц в школу-интернат разрешен только по разрешению администрации школы-интерната с регистрацией в журнале посетителей.

6.21. В школе-интернате устанавливаются единые педагогические правила для всех педагогических работников:

- урок начинается и заканчивается по звонку;

- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;

- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, коррекционной;

- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;

- обращение к обучающимся, воспитанникам должно быть уважительным;

- учитель должен проверить перед началом занятий наличие учебных принадлежностей, требует полной готовности учеников к уроку, внимания;
- учитель или воспитатель вырабатывают спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся, воспитанников достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика;
- учитель и воспитатель, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся, воспитанников к обучению, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом Совете и методических объединениях учителей-предметников;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя и воспитателя.

6.22. Все работники обязаны подчиняться администрации школы-интерната.

Работники обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания, которые дает вышестоящий руководитель, а также указания и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в организации изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод на территорию работодателя посторонних лиц;
- выполнение личной работы на рабочем месте;
- вынос имущества работодателя с территории работодателя и его подразделений без разрешения работодателя;
- использование телефонов работодателя для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров, другой техники, оборудования, иного имущества работодателя без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководством организации;
- оставление своего рабочего места в рабочее время без сообщения об этом руководству.

О всяком отсутствии на работе, необходимо сообщать администрации.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него

трудовым договором (контрактом), Уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация общеобразовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

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

7.10. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192, ст. 189 ТК РФ).

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

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а также руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст. 374 ТК РФ).

Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа, подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.11. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.12. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).

7.14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам школы - интерната и (или) в суд.

7.15. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену коллектива и члену администрации, ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

VIII. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;

- награждение почетными грамотами.

Поощрения применяются администрацией школы-интерната. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, который подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

8.2. За особые заслуги работники школы – интерната представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам, почетным званиям, награждения почетными грамотами различного уровня учитывается мнение трудового коллектива, совета учреждения и мнение выборного профсоюзного органа.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящие Правила вводятся в действие в соответствии с нормами трудового законодательства.

9.2. Настоящие Правила утверждаются приказом руководителя организации с учетом мнения профсоюзного комитета организации в порядке, установленном ТК РФ.

9.3. Настоящие Правила применяются к правоотношениям, возникшим после введения их в действие.

9.4. Внесение изменений, дополнений в настоящие Правила допускаются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством

9.5. Настоящие правила вступают в силу с даты их утверждения директором и сохраняют своё действие в случаях изменения наименования школы-интерната, реорганизации школы-интерната в форме преобразования и присоединения, а также расторжения трудового договора с директором школы-интерната. Правила действительны до их официальной отмены.