

**ТОГАОУ «Котовская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»**

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. директора И.В. Жидкова  
Приказ от «03» августа 2021 г. № 113-ОД

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ СОТРУДНИКОВ**

**I. Общие положения**

1.1. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст.189 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы-интерната, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, повышению результативности труда, высокому качеству работы, созданию комфортного микроклимата для работников, обязательны для исполнения всеми работниками школы-интерната.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором школы-интерната в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию (с учетом мотивированного мнения) с профсоюзным комитетом.

**II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Для работников школы-интерната работодателем является директор школы-интерната.

2.2. Прием на работу и увольнение работников центра осуществляет директор школы-интерната.

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

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 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 (ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.5. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме (статья 63 Трудового кодекса Российской Федерации). Трудовой договор заключается путем составления и подписания сторонами правового документа, отражающего их

согласованную долю по всем существенным условиям труда работника.

Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями статьи 56 Трудового кодекса Российской Федерации. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора хранится в школе-интернате, другой - у работника.

2.6. Приём на работу оформляется приказом директора школы-интерната, который издаётся на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по школе-интернату.

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

2.9. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ;
- 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 и 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.10. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить работодателю паспорт, диплом об образовании.

2.11. При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с Уставом школы-интерната, коллективным договором, приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам охраны труда, производственной санитарии,

противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в «Журнале первичного инструктажа по охране труда».

2.12. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников школы-интерната, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность, является основной, оформляется трудовая книжка. **О приёме работника на работу делается запись в книге учёта личного состава.**

2.13. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.14. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.15. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении директор школы-интерната обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.16. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.17. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.18. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.19. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у

работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.20. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.21. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.22. Трудовые книжки работников хранятся в школе-интернате как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора школы-интерната хранится в управлении образования и науки области.

2.23. На каждого работника школы-интерната ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, автобиографии, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, личной карточки Т-2. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. После увольнения работника его личное дело хранится в школе-интернате хранится бессрочно.

2.24. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка, а также документ о прохождении аттестации и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор школы-интерната также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.25. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.26. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник образовательной

организации расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.27. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор школы-интерната направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.28. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника, по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т. ч. частичным (статьи 72.1 - 74 Трудового кодекса Российской Федерации). Перевод на другую работу в пределах школы-интерната оформляется приказом директора школы-интерната.

Закон обязывает директора школы-интерната перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 73 и 254 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.29. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе-интернату.

2.30. В связи с изменениями в организации работы школы-интерната или организации труда в школе-интернате (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы-интерната, экспериментальной работы, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два 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 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.31. 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. Увольнение по сокращению штата проводится директором школы-интерната с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (п.2 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации).

### **III. Основные обязанности работников**

#### **3.1. Работники школы-интерната обязаны:**

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим,

распоряжения администрации школы-интерната, обязанности, возложенные на них уставом центра, настоящими Правилами, должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, 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;
- выполнять все приказы директора школы-интерната;
- 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 труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны. предусмотренные соответствующими правилами и инструкциям;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями, обучающимися и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального облика на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила школы-интерната;
- 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, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. 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.

3.3. Обо всех случаях травматизма обучающихся, воспитанников работники обязаны немедленно сообщить администрации школы-интерната.

Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий или графики работы;
- отменять; удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен между ними);
- заменять друг друга на работе без уведомления администрации;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы-интерната;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (собрания, заседания, совещания и др.);
- курить в помещениях и на территории школы-интерната;
- в помещениях школы-интерната запрещается:
  - нахождение в верхней одежде и головных уборах;
  - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
  - использование во время занятий сотовых телефонов.

Обязанности педагогических работников:

3.4. Педагоги обязаны прийти за 15 минут до начала урока. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной утраты учебного времени. Запрещается удалять обучающихся с урока.

3.5. Учителю необходимо иметь рабочие программы, поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы, воспитателю - тематический, ежедневный (на каждый рабочий час) планы.

3.6. Присутствовать на общешкольных мероприятиях.

3.7. Педагогические работники школы-интерната несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых в школе-интернате.

3.8. Приказом директора школы-интерната в дополнение к учебной работе на учителей 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.

3.9. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит не менее четырёх раз за учебный год классные родительские собрания.

Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.

#### **IV. Основные обязанности администрации**

4.1. Администрация центра обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них уставом центра и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для

образовательной деятельности;

- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
- своевременно производить ремонт, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы: чётко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация школы-интерната несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в центре и участия в мероприятиях, организуемых в школе-интернате.

4.3. Администрация школы-интерната обязана обеспечивать сохранность имущества сотрудников и обучающихся, но не несет ответственность за ценное имущество (сотовые телефоны, деньги и т.п.), не сданное на хранение администрации, классным руководителям или воспитателям.

4.4. Обо всех случаях травматизма в школе-интернате сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

4.5. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы-интерната или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы-интерната и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

## **V. Права**

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные, педагогические, медицинские работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

5.3. Работники имеют право на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке труда.

## **VI. Рабочее время и время отдыха**



6.1. В школе-интернате устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составляемым из расчета 40-часовой рабочей недели.

6.2. Устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для педагогических работников не более 36 часов в неделю;
- для медицинских работников не более 39 часов в неделю (ст.350 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.3. Учебная нагрузка педагогического работника школы-интерната оговаривается в трудовом договоре. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (дополнительное соглашение).

В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговаривается в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора школы-интерната при приеме на работу.

6.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы-интерната и настоящими Правилами.

Расписание занятий составляется и утверждается администрацией школы-интерната по согласованию с выборным профсоюзным органом, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Графики работы сотрудников утверждаются директором школы-интерната по согласованию с выборным профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

6.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год определяется учебным планом, согласованным с Профкомом и утвержденным в августе месяце на педагогическом совете. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки, исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану.

6.6. Продолжительность урока 40 минут.

6.7. В школе-интернате в течение дня чередуется учебная и воспитательная деятельность. Если для воспитателей школы-интерната, осуществляющих педагогическую работу в группах воспитанников, вводится режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, то осуществляется компенсация такого неудобного режима работы. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается. Вместо режима рабочего времени с разделением его на части с перерывом более 2 часов можно использовать режим работы

воспитателей разной ежедневной продолжительностью рабочего времени (в утренние часы до начала занятий у обучающихся или в часы после окончания занятий), имея в виду установление суммированного учета рабочего времени, с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени в неделю (месяц, квартал) не превышала среднемесячной нормы часов за учетный период.

Выходные дни предусматриваются для воспитателей расписанием работы.

6.8. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора школы-интерната. Оплата работы в праздничные дни производится в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничные дни, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет.

6.9. Работникам школы-интерната запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применить сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения выборного профсоюзного органа. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного школе-интернату фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

6.10. Администрация школы-интерната привлекает педагогических работников к дежурству по школе-интернату 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 месяц и утверждается директором школы-интерната по согласованию с профсоюзным органом.

6.11. Администрация школы-интерната обязана организовать учет явки работников школы-интерната на работу и ухода с работы, контролировать соблюдение режимных моментов. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.12. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа, занятия кружков, секции - от 40 минут до полутора часов.

6.13. Продолжительность рабочего дня сторожей, работников пищеблока, вахтёров, помощников воспитателя определяется графиком сменности, утвержденным директором школы-интерната по согласованию с выборным профсоюзным органом. График объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие. Учетный период - год.

6.14. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией общеобразовательного учреждения к педагогической и организационной работе. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы-интерната.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

6.15. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана центра и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы-интерната по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости нормальной работы школы-интерната и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 Трудового кодекса Российской Федерации). Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному согласию работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации).

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть перенесен или продлен: при нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных и общественных обязанностей.

Продолжительность очередного отпуска:

педагогические работники - 56 календарных дней;  
остальные работники - 28 календарных дней.

На основании ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации и постановления администрации Тамбовской области от 08.10.2009г. №1206 «Об утверждении порядка представления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём в органах государственной власти Тамбовской области, избирательной комиссии Тамбовской области и в областных государственных утверждениях, финансируемых за счет средств областного бюджета» (с изменениями от 07.12.2009г.) продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам школы-интерната с ненормированным рабочим днём:

14 календарных дней - главный бухгалтер,

7 календарных дней - библиотекарь, документовед, кассир, инженер по охране труда, бухгалтер, электроник.

6 календарных дней - за вредные условия труда предоставляется поварам, машинисту по стирке и ремонту спецодежды. Оплата дщополнительных отпусков,

предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днём, производится в пределах фонда оплаты труда.

6.17 Отпуск директора школы-интерната оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам — приказом по школе-интернату.

## **VII. Оплата и нормирование труда**

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Тамбовской области.

7.2. Оплата работникам производится за счет средств областного бюджета в пределах ассигнований утвержденных учреждению по фонду заработной платы.

7.3. Заработная плата выплачивается не реже, чем два раза в месяц - «8» и «23» числа. Оплата за вторую половину декабря возможна до 23 января следующего календарного года.

## **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.

8.2. За особые заслуги работники 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 и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом школы-интерната, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом школы-интерната и настоящими Правилами.

9.4. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация школы-интерната 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.

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

9.5. Дисциплинарные взыскания на руководителя накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

9.6. 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.

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

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

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

## **Х. Техника безопасности и производственная санитария**

10.1. Каждый работник школы-интерната обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Директор школы-интерната при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

10.3. Все работники школы-интерната, включая директора и его заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий школы-интерната.

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для школы-интерната; их

нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе IX настоящих Правил.

10.5. Руководители подразделений школы-интерната обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

10.6. Руководители подразделений школы-интерната, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Федеральной инспекции труда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Н.В. Терехова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г