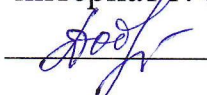


**Приложение 1
к коллективному договору**

Согласовано:

Председатель профкома
ГБОУ «Специальная школа-
интернат г. Задонска»

 Т.Н. Добрынина

«30». 11.2021г.

Утверждаю:

Директор ГБОУ «Специальная школа-
интернат г. Задонска»



 Н.И. Левченко

«01».12.2021г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников ГБОУ «Специальная школа - интернат г.
Задонска»**

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом школы - интерната.

1.2. Настоящие Правила утверждены директором школы - интерната с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами школы - интерната.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в ОУ на видном месте.

1.7. При приеме на работу директор школы - интерната обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1 Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом ОУ.

2.2. Для работников школы – интерната работодателем является директор школы – интерната.

Приём и увольнение работников осуществляет директор школы – интерната.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

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

Если для работы необходим профессиональный стаж, а сведений в СТД-Р об этом недостаточно, то работнику предлагается предъявить бумажную трудовую или справку СТД-ПФР, чтобы убедиться, что его опыт соответствует требованиям. Если соискатель таких сведений не предоставит, то школа вправе отказать в приеме на работу.

2.5. К трудовой деятельности в школе - интернате не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показателям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления.

Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
- Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно

для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте работы или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТ Д-ПФР.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав ОУ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

2.8. Приём на работу оформляется подписанием двустороннего трудового договора в письменной форме между работником и работодателем (директором школы - интерната)

2.9. После подписания трудового договора издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трёхдневный срок со дня фактического начала рабочих отношений (ч.2 ст.68 ТК РФ) .

В приказе должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.11. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Работодатель 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.

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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.13. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, 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.

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.

2.14. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа (документов) об образовании, аттестационных материалов.

После увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении бессрочно.

2.15. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.16. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.17. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях - с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария; несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах - Skype и WhatsApp.

2.18. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст. 73,75,78,80,81,83,84 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию письменно за две недели.

Прекращение действия трудового договора оформляется приказом директора школы - интерната.

2.20. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации.

2.21. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно

перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.22. В день увольнения администрация школы - интерната производит с работником полный денежный расчёт и выдаёт ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний рабочий день.

Тем работникам, которые отказались от бумажной трудовой, школа обязана выдать справку по форме СТ Д-Р.

Порядок выдачи СТД-Р6.

- работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в школе по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту школы. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- директор, на чье имя направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника; дата написания заявления.

СТ Д-Р можно выдавать в электронной или бумажной форме. Форму выбирает сам работник и пишет заявление, чтобы сообщить директору о своем выборе. Такое заявление можно лично подать в отдел кадров, отправить обычной или электронной почтой. Работнику необходимо указать в заявлении, когда он запрашивает у школы форму СТ Д-Р через электронную форму, указать электронную почту, на которую надо направить справку (если школа не выдаст справку вовремя, то может получить штраф в 50 тыс. рублей (ч. 1 ст.5.27 КоЛИ).

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация ОУ имеет право на прием на работу работников ОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление

общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать размеры оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и обучающихся (воспитанников) ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся (воспитанников) ОУ.

3.6. Работодатель обязан:

- своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц - 8 и 23 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом, трудовыми договорами и настоящими Правилами

- обеспечивать выполнение работниками школы - интерната обязанностей, возложенных на них Уставом школы - интерната и правилами внутреннего трудового распорядка;

- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учётом мнения трудового коллектива, Совета школы- интерната, 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 школой - интернатом, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

- своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовывать их труд в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определённое место для осуществления своих должностных обязанностей;

- обеспечивать исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников школы - интерната и проведение специальной оценки труда специализированными организациями, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечивать 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 состоянии алкогольного /наркотического опьянения, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создавать нормальные санитарно - гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт школы - интерната, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества школы - интерната и участников образовательного процесса;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников школы - интерната, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ;
- согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития ОУ;
- об изменениях структуры, штатах ОУ;
- о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом Школы;

3.10 Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих

праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;

- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в _____ случаях, предусмотренных федеральными законами;
- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

4.2. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы - интерната, обязанности, возложенные на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями и другими локальными актами школы - интерната;
- соблюдать трудовую дисциплину, за 15 минут до начала рабочего времени приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися; обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения

психолого-педагогической науки и методики;

- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;

- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

- активно пропагандировать педагогические знания;

- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);

- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Школы;

- в установленные сроки проходить медицинские осмотры.

4.3. Работники школы - интерната несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников школы - интерната.

Обо всех случаях травматизма обучающихся работники безотлагательно обязаны сообщить администрации школы - интерната и вызвать соответствующие службы.

4.4. Приказом директора школы - интерната в дополнение к учебной работе на педагогов может быть возложено исполнение функций классного руководителя, заведование учебными кабинетами, учебно - опытными участками, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательно - воспитательных функций.

5. Материальная ответственность работодателя перед работником.

5.1. Материальная ответственность работодателя перед работником наступает в случае причинения ущерба работнику в случае в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

5.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

5.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Организация образовательного процесса в школе - интернате регламентируется образовательными стандартами, рабочими учебными

планами, календарным учебным графиком учебного процесса, расписаниями учебных (вне учебных) занятий, графиками работы воспитателей.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы - интерната с учётом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом учитывается:

- принцип преемственности с учётом квалификации и объём учебной нагрузки;
- объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия педагогического работника;
- стабильность учебной нагрузки в течение всего учебного года, уменьшение учебной нагрузки возможно только при сокращении числа обучающихся и, соответственно, классов - комплектов.

Педагогическим работникам школы - интерната может быть предоставлен один рабочий день в неделю свободный от нагрузки для научной и методической работы.

6.3. Администрация школы - интерната обязана организовать учёт явки работников школы - интерната на работу и ухода с работы.

6.4. Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы.

6.5. Режим работы работников школы - интерната определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора школы - интерната. Для отдельных категорий работников приказом директора может устанавливаться гибкий график работы.

6.6. Рабочее время педагогических работников образовательной организации определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

6.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

- Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3, 4,5,6 и 8 января - новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и труда;
- 9 Мая - День 11обеды;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования

предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

6.8. Для педагогических работников (второй половины дня), работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

6.9. Перерывы для отдыха и питания (не менее 30 минут) предоставляются работникам, имеющим 36-часовую и 40-часовую недельную нагрузку в соответствии с утверждёнными графиками работы.

6.10.1. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю

6.10.2. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается - суббота.

6.11. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом работодателя или трудовым договором.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы - интерната и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска работникам школы - интерната, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Очередной отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором школы - интерната с учетом мнения профкома и подписанным каждым работником.

6.12. Отдельным категориям в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

6.13. Предоставление отпуска директору школы - интерната оформляется приказом Учредителя, другим работникам - приказом по школе - интернату.

6.14. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормируемым рабочим днём, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной

оценке условий труда» работникам, условия труда которых, отнесены к вредным условиям труда 2,3,4 степени либо опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

6.15. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- медицинским работникам - продолжительностью 12 календарных дней;

- другим работникам, по результатам специальной оценки труда - продолжительностью 7 календарных дней

Работникам, при необходимости эпизодически привлекаемым по распоряжению директора Учреждения к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, то есть работающие в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днём устанавливается:

- заместителю директора по АХЧ, главному бухгалтеру - 12 календарных дней;

- бухгалтеру (ведущему бухгалтеру), экономисту (ведущему экономисту), специалисту по закупкам (старшему специалисту по закупкам), инспектору по кадрам - 7 календарных дней;

- водителям - 5 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков

6.16. Работники школы - интерната имеют право на предоставление отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

6.17. Отзыв работника из отпуска допускается по письменному приказу только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего календарного года.

6.18. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска. В случае несвоевременной выплаты отпускных по вине работодателя начало отпуска, по заявлению работника, может быть перенесено на время задержки выплат с продолжением выполнения им своих должностных обязанностей.

6.19. Педагогические работники имеют право не реже, чем каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности, длительный отпуск до одного года в порядке и на условиях, определяемых действующим законодательством

РФ.

6.20. Педагогическим и другим работникам школы - интерната запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписания уроков (занятий), замещать друг друга без ведома администрации школы - интерната;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен, удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях и на территории школы - интерната;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных или иных мероприятиях, не предусмотренных Планом работы школы - интерната;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;

6.21. Посторонние лица имеют право присутствовать во время урока (занятия) в классе (группе) только с разрешения администрации. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается только директору и его заместителям.

7. Меры поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- награждение почетными грамотами;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;

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

7.3. При применении морального и материального поощрения, при представлении работника к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива и Совета школы - интерната.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение и/или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом школы - интерната, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного

воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы - интерната применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

8.3. 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.

За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырёх часов в течение рабочего дня) (подп. «I» п 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) 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 образовательно- воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором школы - интерната, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель ОУ, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

8.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня его издания.

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

8.10. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения одного года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения не применяются.

8.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.12. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.14. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайствовать в вышестоящих органах о его замене.

Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.