

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Новосибирска «Санаторная школа-интернат №133»



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Д.А. Каравайцева

«09» февраля 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

А.П. Ханаев

«09» февраля 2018 г.

**ПРИНЯТО**

Собранием трудового  
коллектива МБОУ ШИ №133

Протокол № 1  
«09» февраля 2018 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

# **Правила внутреннего трудового распорядка**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего распорядка МБОУ «Санаторная школа-интернат № 133», *в дальнейшем – школа-интернат*, разработаны в соответствии с Конституцией РФ, действующего трудового законодательства, федерального закона «Об образовании», областного отраслевого соглашения, Устава и коллективного договора школы-интерната.

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

**1.3.** Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

**1.4.** Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 333, 335 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

**1.5.** Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает школа-интернат в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять школу-интернат, в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

**1.6.** В число сотрудников (работников) школы-интерната, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в школе-интернате по трудовому договору и занимающие должности педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

**1.7.** Правила, если иное не установлено уставом, иными локальными актами школы-интерната либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав школы-интерната.

**1.8.** Правила общеобязательны для всех работников.

**1.9.** Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, уставом и коллективным договором школы-интерната, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

**1.10.** Вопросы, связанные с применением правил, решаются директором и ины-

ми руководителями школы-интерната в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, – с учетом мнения выборных профсоюзных органов преподавателей и работников.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

**2.1.** Работники школы-интерната реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

**2.2.** Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правонарушения) независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе (ст. 16, 61, 67 Трудового кодекса Российской Федерации).

**2.3.** Работник школы-интерната, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

**2.4.** Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

**2.5.** Аннулирование договора оформляется приказом директора.

**2.6.** Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

**2.7.** При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

**2.8.** Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

**2.9.** В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

**2.10.** Лица, поступающие на работу в школу-интернат, подлежат обязательному

медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации об образовании и охране здоровья населения.

**2.11.** По общему правилу лицо, поступающее на работу в школу-интернат, предъявляет:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется копия трудовой книжки или справка с основного места работы);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

**2.13.** Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

**2.14.** Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку. В приказе указываются наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием, а также условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором.

**2.15.** При приеме на работу, а также в период действия трудового договора, работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан ознакомить работников с действующими в школе-интернате коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы-интерната, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

**2.16.** Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, инструктаж, проверку знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

**2.17.** Школа-интернат вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

**2.18.** В соответствии статьи 58 Трудового кодекса Российской Федерации, в случае если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

**2.19.** На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ).

**2.20.** Для работы в школе-интернате также не могут быть приняты лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

**2.21.** Замещение должностей преподавательского состава школы-интерната проводится в соответствии с их специальностью и квалификацией.

**2.22.** Должности работников школы-интерната, не относящиеся к категории педагогических, замещаются по общим правилам законодательства о труде.

**2.23.** Работникам школы-интерната разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

**2.24.** Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст. 6, 77, 81, 83 и др. Трудового кодекса Российской Федерации). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

**2.25.** При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации. Расторжение трудового договора с работниками школы-интерната (руководители, главный бухгалтер, заместители руководителей и др.) оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных законов РФ.

**2.26.** Педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы-интерната

(применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

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

**2.27.** Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении директора школы-интерната в соответствии со ст.278 Трудового кодекса Российской Федерации.

**2.28.** Увольнение работников из числа преподавательского состава школы-интерната по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается после окончания учебного года.

**2.29.** При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и в трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст.81, 278, 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

**2.30.** В случае неустраимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работниками школы-интерната может быть расторгнут в соответствии со ст.84 Трудового кодекса Российской Федерации с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации.

**2.31.** Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Днем увольнения считается последний день работы.

**2.32.** В день расторжения трудового договора (увольнения) уполномоченный сотрудник (менеджер по персоналу) выдает уволенному работнику:

- трудовую книжку, с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона;

- окончательный расчет;

- справку о сумме заработной платы, и иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой, и текущий календарный год (справка выдается по форме утв. Приказом Министерства труда и социального развития РФ от 30.04.2013г. № 182н);

- сведения о страховых взносах и страховом стаже в соответствии пунктом 4 статьи 11 Федерального закона от 01.04.1996г. №-27 ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» с получением письменного подтверждения с работника передачи ему таких сведений.

### **3. Основные права и обязанности работников**

#### **3.1. Каждый работник школы-интерната имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 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 в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов, и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **3.2. Все работники школы-интерната обязаны:**

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, Устав, коллективный договор и иные локальные нормативные акты школы-интерната;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, учебного, лечебного и спального корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы; в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный и лечебный процессы и нормальное функционирование школы-интерната;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Педагоги имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом школы-интерната и законодательством РФ об образовании и труде.

#### **3.4. Преподавательский состав школы-интерната обязан:**

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности;
- осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами школы-интерната;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

**3.5. Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала школы-интерната, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством Российской Федерации о труде, Уставом школы-интерната, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.**

**3.6. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебно-производственных и жилищно-бытовых помещениях обеспечивает технический персонал.**

## **4. Основные права и обязанности учреждения-работодателя**

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

**4.2.** Школа-интернат в лице директора и иных органов управления, должностных лиц вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и ведомственными нормативными документами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

**4.3.** Школа-интернат в лице его органов управления обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

**4.4.** Помимо указанных выше полномочий школа-интернат как государственное учреждение общего образования, в части обеспечения образовательного процесса и выполнения иных возложенных на него функций обязана:

- организовать труд преподавательского состава и других сотрудников в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и ведомственными нормативными документами;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками школы-интерната;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения; обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы школы-интерната, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов школы-интерната, трудовые договоры;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам в каникулярное время работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 Трудового кодекса Российской Федерации;

- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, положением об оплате труда;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам школы-интерната в соответствии с графиком отпусков;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся;
- обеспечивать улучшение жилищных и культурно-бытовых условий, в том числе осуществлять строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии оздоровительных и спортивных сооружений, столовой.

## **5. Рабочее время и учебное время. Порядок его использования. Время отдыха**

**5.1.** В школе-интернате устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени работников в неделю не может превышать:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - 24 часов;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - 35 часов;
- для работников, на рабочих местах которых условия труда по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - 36 часов;
- для педагогических работников – 36 часов;
- для медицинских работников – 39 часов;
- для остальных работников – 40 часов.

В режиме шестидневной рабочей недели с выходным днем воскресенье работают работники занимающие должности:

– педагогические, за исключением учитель начальных классов, учитель – логопед, педагог – психолог, методист, вожатый, педагог дополнительного образования.

– обслуживающий персонал, за исключением секретарь учебной части, библиотекарь, бухгалтер, менеджер по персоналу, шеф-повар, кладовщик, водитель.

В режиме пятидневной рабочей недели с выходным днем суббота, воскресенье работают работники занимающие должности: заведующая медицинским отделением, врач ортопед, врач педиатр, врач невролог, врач физиотерапевт, врач лечебной физкультуры, старшая медицинская сестра, медсестра(брат) по массажу, медсестра физиотерапии, медсестра диетическая, медсестра, инструктор лечебной физкультуры.

Открытие школы утром, начало работы столовой и дошкольного отделения - 6.00 часов.

Приход дежурного по школе педагога – 7.30 часов.

Начало занятий - 8.30 часов. Окончание занятий - 13.30 часов.

Режим работы при шестидневной рабочей недели устанавливается с 8.00 часов в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей, при пятидневной рабочей недели – с 8.00 до 17 часов. Обеденный перерыв – с 13.30 до 14.00 часов.

Время работы воспитателей дошкольного отделения

- первая смена – с 7.00 до 14.12

- вторая смена – с 11.48 до 19.00.

перерыв на обед с 12.30 до 13.00 вместе с детьми.

Время работы административного и учебно-вспомогательного персонала с 9.00 до 17.30, перерыв на обед с 12.30 до 13.00.

Пищеблок работает также по графику сменности утвержденному директором школы-интерната.

**5.2.** Рабочее время педагогических работников школы-интерната учитывается в астрономических часах с учетом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками (занятиями).

Продолжительность академического часа – 40 минут с перерывом в 10 минут, 20 минут для приема пищи (2-й завтрак) между 3 и 4 уроками.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

Педагогическим работникам там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, он не является выходным днем.

Расписание учебных занятий составляются на каждую четверть заместителем директора по учебно-воспитательной работе и доводятся до сведения обучающихся. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

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

**5.4.** Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

**5.5.** При неявке на работу преподавателя или другого работника школы-интерната руководитель подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником)

Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заместителя директора по учебной работе школы-интерната, который вправе (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом директора школы-интерната в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской полномочного руководителя.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий допускается с письменного разрешения директора школы-интерната.

Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ОУ. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие руководителем ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

С учетом мнения выборного профсоюзного органа, подразделениям школы-интерната и отдельным группам работников приказом директора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

В случае если режим рабочего времени работника отличается от общих правил, он устанавливается трудовым договором.

**5.6.** По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться,

как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

**5.7.** Отдельным категориям работников школы-интерната, относящимся к категориям административно-хозяйственного и административного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации). Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

**5.8.** Перечень должностей работников работающих с ненормированным рабочим днем:

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- техник-электрик.

**5.9.** Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению.

**5.10.** Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

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

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

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Статья 153 ТК РФ предусматривает возможность замены повышенной оплаты в выходной и нерабочий праздничный день другим днем отдыха. Оплата за работу в нерабочий праздничный день производится в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочной работе осуществляется по распоряжению работодателя с письменного согласия работника в соответствии со статьей 99 Трудового кодекса РФ.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Продолжительность работы (смены) в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время по должностям:

- воспитатель;
- младший воспитатель;
- медицинская сестра.

Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в порядке очередности установленной графиком отпусков.

График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и обязателен для исполнения работодателем и работником.

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

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам исчисляется в соответствии с требованиями ст. 121 Трудового кодекса РФ с учетом категорий работников:

- педагогические (школа) – 56 календарных дней,
- педагогические (дошкольное отделение) - 42 календарных дня,
- медицинские – 42 календарных дня,
- несовершеннолетние – 31 календарный день,
- инвалиды – 30 календарных дней,
- остальные – 28 календарных дней.

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

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

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

Работникам может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам:

- для проводов детей в армию – до 3 дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3 дней;
- на похороны близких родственников – до 3 дней;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 5 дней;
- членам профкома – до 3 дней;
- работникам в случае рождения ребенка – до 5 дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 дней (ст. 128 ТК РФ);
- работающим инвалидам – до 60 дней в году (ст. 128 ТК РФ).

Каждый педагогический работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный, сроком до одного года, отпуск.

Работодатели осуществляют предоставление длительного отпуска педагогическим работникам в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## **6. Поощрения за успехи в работе**

**6.1.** К работникам школы-интерната, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетных званий.

**6.2.** За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники школы-интерната представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации и государственными наградами.

**6.3.** Меры поощрения, предусмотренные п. 6.1 настоящих Правил, применяются директором школы-интерната с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников школы-интерната, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

Поощрения, носящие материальный (денежный) характер, применяются также с учетом мнения бухгалтерии школы-интерната.

**6.4.** Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

**6.5.** Примененные к работнику школы-интерната меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроков давности.

**6.6.** Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств школы-интерната и с учетом мнения бухгалтерии.

## **7. Ответственность за нарушение рабочей дисциплины.**

**7.1.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей школы-интерната имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (Трудового кодекса Российской Федерации), на фактах совершения работником противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п. 5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, применяется с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников школы-интерната, если увольняемый работник является членом профсоюза работников образования.

**7.2.** Дисциплинарные взыскания к работникам школы-интерната применяются директором и объявляются приказом.

**7.3.** До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

**7.4.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 Трудового кодекса Российской Федерации).

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

**7.5.** За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

**7.6.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, работником ответственным за ведение кадровой документации, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом составленным в произвольной форме.

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

Директор школы-интерната до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или соответствующего профсоюзного органа работников.

**7.8.** К работникам школы-интерната – нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава школы-интерната, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами школы-интерната.

## **8. Порядок в помещениях школы-интерната**

**8.1.** Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают учителя предметники, лаборанты, методист.

**8.2.** В учебных помещениях школы-интерната запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

**8.3.** Директор обязан обеспечить охрану школы-интерната, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержания необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и заместителей директора.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях школы-интерната, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

**8.4.** Ключи от помещений учебных зданий, а также от кабинетов и лабораторий находятся у дежурного охранника школы-интерната. Получение и сдача ключей от помещений школы-интерната заносится в журнал приема-сдачи смены охранника.