

Принято
на общем собрании
трудоого коллектива
протокол № 2 от 27.08.2020г.



Утверждаю
директор ГОУ ЯО
«Михайловская школа-интернат»
Г.В. Суходольская
Приказ № 94 от 01.09.2020г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**государственного общеобразовательного учреждения
Ярославской области
«Михайловская школа-интернат»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный, нормативный акт, который в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами определяет трудовой распорядок и регулирует трудовые отношения в ГОУ ЯО «Михайловская школа-интернат».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка четко регламентируют организацию работы всего трудового коллектива, способствуют нормальной работе, повышению качества работы, укреплению трудовой дисциплины, обеспечению рационального использования рабочего времени, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников ГОУ ЯО «Михайловская школа-интернат».

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива работников учреждения и вступают в силу со дня издания приказа по школе-интернату.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы-интерната в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения собрания трудового коллектива работников.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ И ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются договором, заключенным в письменной форме. Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах, один из которых выдается на руки работнику, другой остается у работодателя. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документ об образовании и профессиональной подготовке (копии этих документов, заверенные администрацией, остаются в личном деле);
- страховое свидетельство государственного пенсионного фонда;
- документы военного учета - для военнообязанных;
- данные о присвоении ИНН налогового органа.
- справка о судимости или ее отсутствии

Лица, поступающие на работу, обязаны пройти медосмотр и представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в данном учреждении.

2.3. Прием на работу оформляется приказом по школе-интернату на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.5. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

1. Ознакомить работника:
 - с Уставом Учреждения;
 - с Правилами внутреннего распорядка;

- с Коллективным договором;
- с Должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами.

2. Провести инструктажи по охране труда, противопожарной безопасности с оформлением в соответствующем журнале.

3. Работник письменно подтверждает, что с данными документами он ознакомлен.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше 5 дней согласно форме, порядку ведения и хранения трудовых книжек, установленному Правительством Российской Федерации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки хранятся как бланки строгой отчетности в школе-интернате.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточки работника Т-2, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, копии приказов о назначении и перемещении, поощрениях и увольнении, согласие на обработку персональных данных. Личные дела и карточки Т-2 работников хранятся в школе-интернате.

Личные медицинские книжки с медицинским заключением хранятся в медицинском кабинете школы-интерната.

2.8. 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 или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По истечении срока предупреждения об увольнении, работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, документ о прохождении аттестации и произвести с ним денежный расчет.

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения общего собрания трудового коллектива работников.

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы-интерна и организации труда в школе-интернате (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы-интерната, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера 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 уведомлен в письменной форме и поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

2.12. 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 сокраще-

нию штата работников учреждения проводится директором учреждения с учетом мотивированного мнения общего собрания трудового коллектива работников по ст.81 п.2 ТК РФ. «Также с учетом мотивированного мнения общего собрания трудового коллектива работников может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81 п.3, подп. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ).

2.13. Прекращение трудового договора оформляется при наличии обходного листа приказом по школе-интернату.

2.14. Во всех случаях днем увольнения является последний день его работы.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и другими федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к школьному имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы-интерната;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и другими федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- представлять Учреждение во всех инстанциях;
- устанавливать штатное расписание в пределах дохода заработной платы;
- разрабатывать и утверждать с учетом мнения созданной комиссии «Положение о доплатах и надбавках» и Положения о премировании;
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также графики отпусков с учетом мнения общего собрания трудового коллектива работников;
- осуществлять контроль деятельности учителей и воспитателей.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- организовать педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать здоровые безопасные условия учебы и труда, и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, принимать меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты, выдавать заработную плату 2 раза в месяц в установленные сроки;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- обеспечивать сохранность имущества школы-интерната, сотрудников и учащихся;
- создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, поддерживать и поощрять лучших работников;
- соблюдать законодательство о труде, улучшить условия труда сотрудников и учащихся, обеспечить надлежащим санитарно - гигиеническим оборудованием всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по ОТ;
- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций ОТ, ПБ, санитарии и гигиены;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнения;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, выплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, представительных органов работников о выявленных нарушениях законов и других нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению, сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении формах, предусмотренных ТК РФ и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно не позднее, чем за неделю до начала календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во вне рабочее время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников школы-интерната;
- организовать горячие питание для учащихся;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленными федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективного договора, соглашением, трудовыми договорами.

3.3. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе-интернате и участие их в мероприятии, организуемых школой-интернатом. Во всех случаях травматизма сообщает в управление системы образования в установленном порядке.

3.4. Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или с учетом общего собрания трудового коллектива работников.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1 .Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Законом РФ «Об образовании» (статья 55);
- Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонением в развитии.

4.2. Работник имеет право:

- На заключение, изменения и расторжение трудового договора в порядке и на условия, которые ТК РФ и федеральными законами;
- На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- На рабочее место, соответствующим условиям охраны труда;
- На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусках;
- На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и другими федеральными законами;
- На участие в управлении школой-интернатом формах, определенных ТК РФ, федеральными законами. Уставом Учреждения и коллективным договором;
- На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же на информации о выполнении коллективного договора, соглашения;
- На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и другими федеральными законами;
- На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и другими федеральными законами;
- На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Участвовать в управлении Учреждением:

- Обсуждать коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- Работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- Принимать решения на общем собрании трудового коллектива.

4.4. Защищать свою профессиональную честь и достоинство

4.5. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в Учреждении, методы оценки знаний обучающихся.

4.6. Проходить аттестацию на добровольной основе.

4.7. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до 1 года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузке; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

Повышать свою педагогическую квалификацию не реже 1 раза в 3 года за счет средств работодателя.

4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а так же коллективным договором образовательного учреждения.

4.9. Работники школы-интерната имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно перечню профессий и должностей работников учреждений системы об-

разования, за которые могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличением объема выполняемых работ.

4.10. Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы-интерната;
- Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- Соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- Быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями, учащимися и членами коллектива;
- Бережно относиться к школьному имуществу, экономно расходовать материалы, воду, электроэнергию и воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- Ежегодно проходить в установленные сроки периодические осмотры: флюорографии, сдавать анализы, установленные Законом;
- Содержать рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни и здоровья работников, сохранности имущества;
- Немедленно сообщать администрации обо всех случаях травматизма учащихся;
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- Приходить на работу за 10 минут до начала своего рабочего времени согласно графика работы;
- Быть примером в поведении и выполнении морального долга в школе-интернате, так и вне школы-интерната.

4.11. Учитель, воспитатель обязан:

- Со звонком начать урок, занятие и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
 - Иметь поурочные планы, планы занятий на каждый учебный час, включая классные часы;
 - Независимо от расписания уроков, присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
 - К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;
 - Выполнять распоряжения администрации точно в срок;
 - Выполнять все приказы директора школы-интерната безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссии по трудовым спорам;
 - Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. План воспитательной работы составляется один раз в год;
- Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

4.12. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой-интернатом.

4.13. В установленном порядке приказом директора школы-интерната в дополнении к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными мастерскими, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

4.14. Педагогические работники (учителя, воспитатели) проходят 1 раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

4.15. Обязанности медицинских работников определены соответствующими должностными инструкциями и положениями.

4.16. Круг основных обязанностей работ педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4.17. Педагогическим и другим работникам школы-интерната запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- Удалять учащихся с уроков (занятий);
- Курить в помещении и на территории школы-интерната;
- Производить замену уроков (занятий) по договоренности между педагогами без разрешения администрации школы - интерната.

4.18. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения администрации школы-интерната. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы-интерната и его заместителям.

4.19. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся (воспитанников).

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников школы-интерната определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Уставом, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами, иными правовыми актами и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы-интерната.

5.2. В школе-интернате устанавливается пятидневная рабочая неделя, для отдельных категорий шестидневная рабочая неделя.

5.3. Продолжительность рабочего времени директора 36 часов в неделю на условиях ненормированного рабочего дня.

5.4. Продолжительность рабочего времени администрации 36 часов в неделю с двумя выходными днями – суббота, воскресенье (зам. директора по АХЧ, зам. директора по УВР, главный бухгалтер).

5.5. Продолжительность рабочего времени Работников Учреждения составляет:

Для мужчин - 40 часов в неделю.

Для женщин – 36 часов в неделю

- Работа для поваров и кухонных работников в две смены при пятидневной рабочей неделе: 1-я смена: с 06ч.00 м. до 13ч. 12м.

2-я смена: 12ч. 48 м. до 20ч 00м.

Выходной день: суббота, воскресенье.

- Работа для вахтеров при шестидневной рабочей неделе:

График работы: Утро с 7.00-14.00

Обед с 11.00 до 12.00

Выходной: воскресенье.

Вечер: с 14.00-20.00

без обеда

Выходной: воскресенье.

5.6. Для работников (сторожа, помощники воспитателя), работающих по графику сменности и в режиме гибкого рабочего времени, установлен суммарный учет рабочего времени. Учетный период – год (ст.104 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня (смены), определяется табелем учета использования рабочего времени, который утверждается директором школы-интерната. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания прописывается в локальном акте школы-интерната.

5.7. Объем учебной нагрузки, соответствующей одной ставке заработной платы, устанавливается:

- Учителю начальных классов - 18 часов в неделю;

- Учителю - логопеду - 20 часов в неделю;

- Учителям - предметникам старших классов- 18 часов в неделю;

- Воспитателям- 25 часов в неделю;

- Учителю дефектологу – 20 часов в неделю;

- Социальному педагогу, педагогу - психологу, педагогу-организатору - 36 часов в неделю.

5.8. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией школы-интерната с учетом мнения общего собрания трудового коллектива работников до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать следующее:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

- педагогические работники обеспечиваются учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;

- неполная учебная нагрузка работникам возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.9. Объем учебной нагрузки, установленный в начале учебного года, не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программ, сокращение числа учащихся и количества классов (групп).. Директор школы-интерната утверждает объем учебной нагрузки на новый учебный год с учетом мнения общего собрания трудового коллектива работников.

5.10. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка.

5.11. Расписание уроков и занятий в группах составляется заместителем директора по УВР, утверждается директором с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени педагогических работников.

5.12. Педагогическим работникам может быть предоставлен один методический день в неделю для методической работы и повышения квалификации, который устанавливается приказом директора школы-интерната.

5.13. В случае невыхода на работу по болезни и выхода на работу после болезни работник обязан поставить администрацию в известность и в первый день выхода на работу предо-

ставить листок временной нетрудоспособности. Работник школы - интерната по распоряжению администрации осуществляет замену временно отсутствующих работников, которому производится дополнительная оплата.

5.14.Отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

5.15.В течение рабочего дня педагогическим работникам перерывы в работе определяются в соответствии с расписанием.

5.16. В течение рабочей смены работнику обслуживающего персонала устанавливается перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 60 минут, который в рабочее время не включается.

5.17.Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Но работники школы - интерната могут привлекаться к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы производится в порядке, определенном ТК РФ. По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.18. Работникам школы-интерната запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана применять необходимые меры и замен его другим работником.

5.19.Время работы каждого педагога начинается за 20 минут до начала своего первого урока.

5.20. Педагоги, ведущие 2 и 3 урока, ведут учащихся на подвижную перемену и следят за дисциплиной, и поведением учащихся.

5.21.Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе-интернату. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий. График дежурства составляется на четверть, утверждается директором школы-интерната с учетом мнения общего собрания трудового коллектива работников. График вывешивается на видном месте.

5.22.После окончания уроков учителя и учащиеся выходят из кабинета. Классные руководители, учителя, воспитатели во время перемены дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учащихся, а так же несут ответственность за охрану жизни и здоровья детей на всех переменах.

5.23.В течение учебного дня учителя и воспитатели передают учащихся друг другу: в 8.30 часов воспитатели утреннего режима передают воспитанников учителям; учителя, ведущие последний урок в классе, передают учащихся основным воспитателям, которые в 21.30 час передают помощнику воспитателя, они в свою очередь в 8ч.30мин. передают учителям.

5.24. Учителя, воспитатели обеспечивают прием и сдачу учебных кабинетов, спален в течение дня учебного года. За сохранность кабинетов, спален и имеющегося в них имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, воспитатель, работающий в этом помещении.

5.25.Время осенних, зимних и весенних каникул, а так же время летних каникул, несовпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды, а так же в периоды отмены занятий в школе-интернате они привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебные нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы-интерната привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующий специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы-интерната), в пределах установленного времени.

5.26.Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости:

- педсоветы - 1 раз в четверть;
- методические объединения - 1 раз в четверть;

- спецсеминар - 1 раз в пол года;
- психолого-педагогический консилиум – по мере необходимости, но не реже 1 раза в четверть.;
- общие родительские собрания - 2 раза в год;
- органы ученического самоуправления - 2 раза в месяц.

5.27. Общие собрания трудового коллектива, заседание педагогического совета, внутришкольных методических объединений и медико-психолого-педагогического консилиума должны продолжаться не более двух часов; родительские собрания 1.5 часа; заседание органов ученического самоуправления организации школьников 1 час; занятие кружков, секций от 40 мин. до 1.5 часа.

5.28. Ежегодность предоставления ежегодных отпусков определяется администрацией школы-интерната с учетом мнения общего собрания трудового коллектива работников и с учетом необходимости обеспечения нормальной работой школы-интерната благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы-интерната, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору школы-интерната оформляется приказом департамента образования по Ярославской области, другие работники - приказом по школе-интернату.

5.29. Запрещается:

- Освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений.
- Отвлекать педагогических работников, руководителя школы-интерната в учебное время от их непосредственной работы. Вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведение разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

VI. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи в обучении и воспитании детей и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к награждению вышестоящие органы и государственным наградам:

- «Почетный работник общего образования»;
- «Заслуженный учитель РФ»;
- Орденами и медалями РФ.

6.2. При применении мер поощрения возможно сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.3. Выдвижение кандидатур работников для поощрения производится с учетом мнения общего собрания трудового коллектива работников.

6.4. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

VII. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ И ПОРЯДОК ИХ ПРИМЕНЕНИЯ

7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- Замечание;
- Выговор;

- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы-интерната может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования, и принятые по его результатам, решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся (ст. 55 и 2.3. закона РФ «Об образовании»).

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания. В случае отказа работником подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы-интерната. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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.

7.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах не применяются.

7.10. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он не имеет дисциплинарного взыскания» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- «совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применении административных взысканий» (ст. 81, п.6, подпункт «г» ТК РФ)

7.11. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).