

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

Митрофанова
Ю.В. Митрофанова

от «21» февраля 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель ОУ:

Яковлев
Т.А. Яковлев

«21» февраля 2018г.

Введено в действие

Приказ №11/от «21»

февраля 2018г.

**ГБОУ «СЕЛЕНГИНСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ)
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ГБОУ «Селенгинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» (далее — Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом ГБОУ «Селенгинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» (далее — Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы от «01 » апреля 2015 г. и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

Правила утверждены Руководителем Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах

- по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). При этом учреждение не вправе требовать заключение срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специального образования;
- д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- ж) справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- з) лист согласия сотрудника на обработку персональных данных;

и) заявление о приеме на работу.

Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен,

2.5. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений учреждения — не более шести месяцев (ст.70 ТК РФ)

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

С каждой записью, вносимой на основании приказа руководителя Учреждения в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке. Личная карточка, форма Т-2 оформляется и ведется на каждого работника.

На педагогических работников и материально ответственных лиц ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении до достижения работников возраста 75 лет.

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

2.6. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства,

порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 72 ТК РФ.

Руководитель Учреждения назначается приказом Учредителя: Министерством Образования и науки Республики Бурятия. Трудовая книжка и личное дело руководителя образовательного учреждения хранится у Учредителя.

2.7. Отказ в приеме на работу.

Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Прием на работу осуществляется исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.8. Увольнение работников.

Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Руководитель Учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

При расторжении трудового договора руководитель Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на

соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения

направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.9. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

3. Основные права, обязанности и ответственность Администрации Учреждения

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет руководитель. Руководитель Учреждением имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение; осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном

законом порядке;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.2. Руководитель учреждения обязан:

- 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 труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения.
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 15-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;
- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- организовывать нормальные условия труда работников, в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное

место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования и безопасные условия труда;

- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- обеспечивать сохранность имущества учреждения, сотрудников, обучающихся (воспитанников);

- организовывать горячее 4-х разовое питание обучающихся (воспитанников), проживающих в интернате; 2-х разовое питание для обучающихся (воспитанников), не относящихся к категории детей «с круглосуточным пребыванием» в школе-интернате;

- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) во время учебно-воспитательного процесса школы-интерната, при проведении внеклассных мероприятий, организуемых учреждением и обязанность принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками) и другими работниками учреждения; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим. О всех случаях травматизма и несчастных случаях незамедлительно сообщать Учредителю.

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Администрация Учреждения осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.4. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;

- за задержку трудовой книжки при увольнении работника,

- за незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

- за причинение ущерба имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в

денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

3.5. Администрации учреждения запрещается:

- привлекать обучающихся (воспитанников) без их согласия и согласия родителей к любым видам работ, непредусмотренным образовательной программой, не связанным с обучением и воспитанием.

При этом разрешается освобождать обучающихся (воспитанников) от учебных занятий по заявлению родителей (законных представителей).

- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы во время учебно-воспитательного процесса.

Посещение учебных (воспитательных) занятий разрешается только руководителю учреждения и его заместителям в целях контроля, без предварительного согласования с педагогом. Не разрешается делать пед.работникам замечания по поводу их работы во время учебно-воспитательного процесса, а также в присутствии обучающихся (воспитанников), работников учреждения и родителей.

Родители обучающихся (воспитанников) могут присутствовать во время занятий только с разрешения руководителя учреждения или его заместителей.

4. Права, обязанности и ответственность работников

Работник Учреждения имеет права и несет ответственность, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- предоставление ему 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 с трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных законодательством и уставом Учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства, возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.2. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью, определяемой соглашением сторон, в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.3. Педагогические работники Учреждения имеют право на:

- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем

4.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, возложенные на него трудовым договором, а также установленные Законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании;
 - соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
 - соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
 - воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;
 - содержать свое оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
 - соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
 - выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить руководителю Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества.
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
 - проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно проходить вакцинацию.
 - систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.
 - педагогическим работникам нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) во время учебно-воспитательного процесса школы-интерната, при проведении внеклассных мероприятий, организуемых учреждением и обязанность принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками) и другими работниками учреждения; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим;

обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации

учреждения.

- работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с родителями обучающихся (воспитанников), обучающимися (воспитанниками).

4.5. Работникам, из числа педагогического состава Учреждения в период организации учебно-воспитательного процесса (в период урока, воспитательского занятия) запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий);
- г) курить в помещении и на территории образовательного учреждения;
- д) отвлекать обучающихся (воспитанников) во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- е) отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- з) использовать в своей речи ненормативную лексику.
- и) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- к) вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- л) использовать Интернет в личных целях;
- м) приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения или состояния абстинентного синдрома.

4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

4.6.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;

- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6.2 Работники, являющиеся материально ответственными лицами, назначенные приказом Руководителя учреждения, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности;

4.6.3. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ст. 192 ТК РФ. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом учреждения.

(часть четвертая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

4.6.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

(часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Режим работы учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами руководителя учреждения.

5.2. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Занятия проводятся в одну смену.

5.3. Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего, прочего пед. персонала и рабочих (для воспитателей, сторожей, младших воспитателей, поваров) определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются руководителем Учреждения.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней

сокращается на 1 час, за исключением работающих по графику сменности;

5.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещается, за исключением работающих по графику сменности.

Привлечение отдельных работников учреждения (преподавателей, воспитателей и др.) к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренной ст. 153 ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском;

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

5.6. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до 3-х лет.

5.7. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- заместитель руководителя по ВР, заместитель руководителя по УР, главный бухгалтер, бухгалтер, секретарь, заведующая хозяйством.

5.8. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов .

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего

работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.9. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может

производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий.

Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.10. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

Рабочее время воспитателя определяется графиком сменности и планом воспитательной работы, утвержденными администрацией учреждения.

5.11. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации, учитывая в приоритете нормы СанПиНа.

5.12. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для учащихся, в том числе «Динамическую паузу» (большую перемену) для учащихся, превышающей 40 минут. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 40 минут.

5.13. Продолжительность рабочего времени для работников составляет:

5.13.1. АУП, УВП (за исключением работников, работающих по должности «Врач» и «Медсестра»), вспомогательный персонал - 40 часов в неделю;

5.13.2. Врач и медсестра - 36 часов в неделю;

5.13.3. Учитель, учитель домашнего обучения - 18 часов в неделю;

5.13.4. Учитель-дефектолог, учитель-логопед - 20 часов в неделю;

5.13.5. Педагог-психолог, педагог-библиотекарь, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, методист - 36 часов в неделю;

Воспитатель - 25 часов в неделю.

5.13. Рабочий день педагогических работников начинается за 5- 15 минут до начала урока (смены). После начала урока (смены) и до его (ее) окончания педагогический работник должен находиться в учебном помещении. Учитель (воспитатель) не имеет право оставлять обучающихся (воспитанников) без надзора в период учебных занятий (смены).

5.14. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 1,5 часов.

5.15. Руководитель Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. В эти периоды на рабочем месте они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул. По соглашению администрации учреждения и педагога в период каникул он может выполнять и другие работы.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ с их письменного согласия, дежурство по школе-интернату и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. По соглашению администрации учреждения и работника в период каникул он может выполнять и другие работы.

График работы в каникулы утверждается приказом руководителя Учреждения не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.16. Заседания методических объединений педагогов проводятся не реже одного раза в четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже одного раза в четверть.

5.17. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.18. Ежегодный основной оплачиваемый удлиненный отпуск предоставляется работникам продолжительностью 36 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется основной оплачиваемый удлиненный отпуск продолжительностью 64 календарных дней. Медицинским работникам предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 48 дней. Отпуск

предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.19. Отпуска работникам учреждения предоставляются в период летних каникул.

5.20. Основной оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

5.21. Неоплачиваемые отпуска предоставляются согласно статье 128 ТК РФ по соглашению сторон.

5.22. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учреждением.

5.23. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.7, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком 3 календарных дня, в соответствии с нормативным правовым актом Учреждения (коллективный договор).

5.24. Работникам за отсутствие листка нетрудоспособности в течение календарного года предоставляются дополнительные оплачиваемые дни к очередному отпуску в количестве 3-х календарных дней, в соответствии с нормативным правовым актом Учреждения (коллективный договор, Положение об оплате труда).

5.25. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

Оплата труда работников Учреждении осуществляется в зависимости от установленного оклада по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также действующей квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

6.3. Тарификация согласовывается и утверждается руководителем Учреждения, согласно графику, утвержденному Учредителем, на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее октября месяца текущего года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся (воспитанников), а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-

хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.5. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц: 5 и 15 числам каждого месяца перечислением на личный счет работника.

В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;

7.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, присвоению почетных званий, знаками отличия и грамотами, установленные для работников образования законодательством.

7.3. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и стимулировании работников.

7.4. Иные меры поощрения Учреждения объявляются приказом руководителя Учреждения.

Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.5. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, настоящими Правилами, Типовым Положением о специальном (коррекционном) общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.6. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания, ст.192 ТК РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.7. До применения дисциплинарного взыскания руководитель Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения

дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. Дисциплинарное расследование нарушений работником учреждения норм профессионального поведения и / или Устава, может быть проведено только по поступившей на него жалобе (докладной), поданной в письменной форме. Копия жалобы (докладной) должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.12. Приказ руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Руководитель Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по инициативе администрации либо по просьбе самого работника.

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

8. Заключительные положения.

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Руководителем учреждения.

8.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник, под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в учреждении.

8.3. Изменения и дополнения в документ «Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ «Селенгинская СКОШИ»» вносятся в порядке, установленном ст. 372. ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.4. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

