

Муниципальное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат 8 вида №13»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзного комитета

Директор школы-интерната №13

\_\_\_\_\_ В.С. Тюханова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2008 г.

\_\_\_\_\_ Т.Л. Каретина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2008 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.3. Трудовой распорядок учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 Трудовой Кодекс РФ).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (ТК РФ) и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении (ст. 190 ТК РФ).

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 190 ТК РФ).

1.6. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

1.7. Руководитель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка при приеме его на работу (ст. 68 ТК РФ).

### 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Руководитель учреждения имеет право:

- управлять образовательным учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать соблюдения правил внутреннего распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

## 2.2. Руководитель образовательного 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, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, 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 коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора соглашения и контроля за их исполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- оформлять страховые свидетельства государственного пенсионного страхования для лиц, поступающих на работу впервые;
- об изменении существенных условий, предусмотренных трудовым договором, в письменной форме предупреждать работника не позднее, чем за 2 месяца до их введения;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и настоящим трудовым договором.

## 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

### 3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждый 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом образовательного учреждения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

### 3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - во время приходить на работу, обязательно просмотреть все объявления, распоряжения, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную, на достижение высоких результатов труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренных соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;
- осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом спецификации преподаваемого предмета, проводить уроки и другие учебные занятия в закрепленных за ним по распределению учебной нагрузки классах;
- обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующим требованием государственного образовательного стандарта;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников, не допускать применение методов физического и психологического насилия по отношению к обучающимся и воспитанникам;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию, участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в школе, в городе. Проходить повышение квалификации не реже, чем один раз в 5 лет,
- готовиться к проведению занятий, писать поурочные планы ежедневно;
- иметь календарно-тематическое планирование по своему предмету на каждый учебный год.

3.3. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье дети! во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщить администрации.

3.4. Учитель проводящий первый урок, должен находиться рядом с занимающимися гимнастикой, обучающимися, наблюдать за порядком правильностью выполнения упражнений, акцентировать внимание обучающихся на сохранении правильной осанки.

3.5. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы

3.6. Классный руководитель ежедневно осуществлять контроль за посещаемостью обучающихся, немедленно принимая меры к выяснению причин непосещения, организуя передачу обучающимся домашних заданий. Через три дня неявки обучающегося в школу информировать заместителя директора по воспитательной работе в письменной форме.

3.7. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

3.8. По окончанию рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ. Если учитель работает в разных кабинетах, то он обязан сдать ключ от кабинета на вахту.

3.9. Задержка обучающихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка, дежурство;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех остальных случаях требуется согласование с администрацией.

3.10. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.11. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию (по желанию) согласно Положения об аттестации педагогических работников.

3.12. Педагогические работники обязаны вести в установленном порядке классную документацию, осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в школе системе, выставлять оценки в классный журнал и дневник обучающегося, своевременно предоставлять администрации школы отчетные данные.

3.13. Классные руководители ведут и имеют следующую документацию:

- классный журнал;
- план воспитательной работы или программу воспитания обучающихся,
- протоколы родительских собраний;
- социальный паспорт; сведения о семьях находящихся в социально опасном положении; акты обследования семей, которые хранятся у зам. директора по ВР.

## 4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

### 4.1 Порядок приема на работу.

- работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении;

- трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой у работника;

- при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет руководителю учреждения (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний -при поступлении на работу педагогических работников, библиотекаря, педагога -психолога и т.д.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем;

- прием на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя, изданным на основании трудового договора Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст.68 ТК РФ);

- фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ);

- в соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях;

- трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

- с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке;

- на каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа;

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

- руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу;

- личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет;

- о приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книгу учета личного состава;

- при приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-

гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

#### 4.2. Отказ в приеме на работу.

- запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ);
- 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), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 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;
- по требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, руководитель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.
- отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

#### 4.3. Изменение трудового договора.

- перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе руководителя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника;
- перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода);
- в случае производственной необходимости руководитель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную работу трудовым договором работу в той же организации 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 (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника;
- продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря);
- об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

#### 4.4. Прекращение трудового договора.

- трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и другими федеральными законами и только в том порядке, который установлен законодательством для каждого из этих оснований;
- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя в письменной форме за две недели (ст. 80 ТК РФ);

- прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении;
- днем увольнения работника во всех случаях является последний день его работы;
- при получении трудовой книжки работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ней.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Продолжительность рабочей недели в учреждении: 6-дневная с одним выходом днем в воскресенье,

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным, учебным графиком, графиком сменности.

5.3. Ненормированный рабочий день устанавливается для административного персонала: заместителя директора школы по УВР, заместителя директора по ВР, заместителя директора школы по АХЧ (ст. 101 ТК РФ).

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

5.5. Рабочее время учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается исходя из 40 часов рабочей недели графиком сменности, в котором определяется начало и окончание рабочей смены, а также указываются перерывы для отдыха и приема пищи, по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 108 ТК РФ). График сменности объявляется работнику и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.6. Преподаватель - организатор ОБЖ, педагог - психолог работают в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36 часовой рабочей недели и утвержденного директором.

5.7. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Педагогическим работникам разрешается работа на условиях внутреннего совместительства по аналогичной должности, специальности (ст. 333 ТК РФ).

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.8.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается согласно Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливаются исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и не ограничиваются верхним пределом.

5.8.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.8.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения, при приеме на работу.

5.8.4. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.8.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (Типовое положение об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.8.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальностей и квалификации на другую работу в том, же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановления на работу учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет, или после окончания этого отпуска

5.8.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.8.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.8.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

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

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.4.5.

5.9. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.9.1. Педагогическим работникам там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышению квалификации.

5.9.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) учитель вправе использовать по своему усмотрению



5.10. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 40 или 35 минут установлено только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.11. Продолжительность рабочего времени дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

5.11.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

График сменности объявляется работнику и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.11.2. Для некоторых категорий работников по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.11.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере (ст.153 ТК РФ).

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском (ст.153 ТК РФ).

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.11.4. Работникам обслуживающего персонала запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения выборного профсоюзного органа

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. (ст.99 ТК РФ)

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы - в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

5.12. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.13. 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 педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

5.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за один день до начала отпуска

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством и Правилами об очередных и дополнительных отпусках.

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.15. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска в количестве 56 календарных дней устанавливается для директора школы, заместителей по учебной и воспитательной работе, преподавателя - организатора основ безопасности жизнедеятельности, учителей, педагога-психолога, педагогов дополнительного образования. Для остальных работников учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается в размере 28 календарных дней.

5.16. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения.

5.17. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД.

6.1. За добросовестный эффективный труд, т.е. безупречное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, творчество в труде, продолжительную добросовестную работу, а также другие достижения применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности (в устной или письменной форме);
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение отраслевыми наградами.

6.2. Поощрения применяются руководителем совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения, а кандидатуры для награждения отраслевыми наградами обсуждаются на общем собрании трудового коллектива.

6.3. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) руководителя учреждения. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения трудового коллектива организации.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

## 7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Работники учреждения должны соблюдать трудовую дисциплину, т.е. подчиняться в процессе трудовой деятельности правилам, приказам, распоряжениям, инструкциям, предписаниям в соответствии с трудовым законодательством (ст.21 ТК РФ)

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ)

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

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

7.5. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется в порядке установленном ст. 193 ТК РФ:

- до применения дисциплинарного взыскания работодатель 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;

- дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, 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 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;

- приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт,

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

7.7. В соответствии со ст.55 п.2,п.3 Закона РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.9. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются (ст.336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

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

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

7.11. Руководитель вправе снять наложенное на работника взыскание досрочно, если работник не допустил новых нарушений и проявил себя положительно. Для досрочного снятия дисциплинарного взыскания необходимо издание соответствующего приказа (распоряжения) руководителя.

7.12. Дисциплинарное взыскание, снятые досрочно или утратившие силу по истечении года со дня их применения, не могут учитываться при решении вопроса об увольнении работника в соответствии с п. 5 ст. 81 ТК РФ в связи с неоднократным неисполнением им без уважительных причин трудовых обязанностей.

## 8. ОХРАНА ТРУДА.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать Государственные нормативные требования охраны труда (ст.ст. 211, 212, 213, 214 ТК РФ)

Государственные нормативные требования охраны труда обязательны для исполнения юридическими и физическими лицами при осуществлении ими любых видов деятельности, в том числе при эксплуатации объектов, организации производства и труда.

Порядок разработки, утверждения и изменения подзаконных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, устанавливается Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

## 8.2. Обязанности директора школы-интерната по обеспечению безопасных условий и охраны труда

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на директора школы-интерната.

Директор обязан обеспечить:

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении образовательных и воспитательных процессов, а также применяемых технических средств обучения, инструментов, сырья и материалов;

применение сертифицированных **средств индивидуальной и коллективной защиты работников**;

соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;

недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты; предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с **требованиями** охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

ознакомление работников с требованиями охраны труда;

разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для;

наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

### 8.3. Медицинские осмотры некоторых категорий работников

Все работники при поступлении на работу проходят обязательные предварительные медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

Все работники (100%) обязаны проходить ежегодные медицинские осмотры (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные обследования).

Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности (воспитатели, помощники воспитателей, рабочие по стирке и ремонту спецодежды (белья), зав. складом, кастелянша, фельдшер, медсестры) обязаны проходить ежеквартальные медицинские осмотры (4 раза в год).

Предусмотренные настоящей статьей медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счет средств работодателя.

### 8.4. Обязанности работника в области охраны труда

Работник обязан:

соблюдать требования охраны труда;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а):