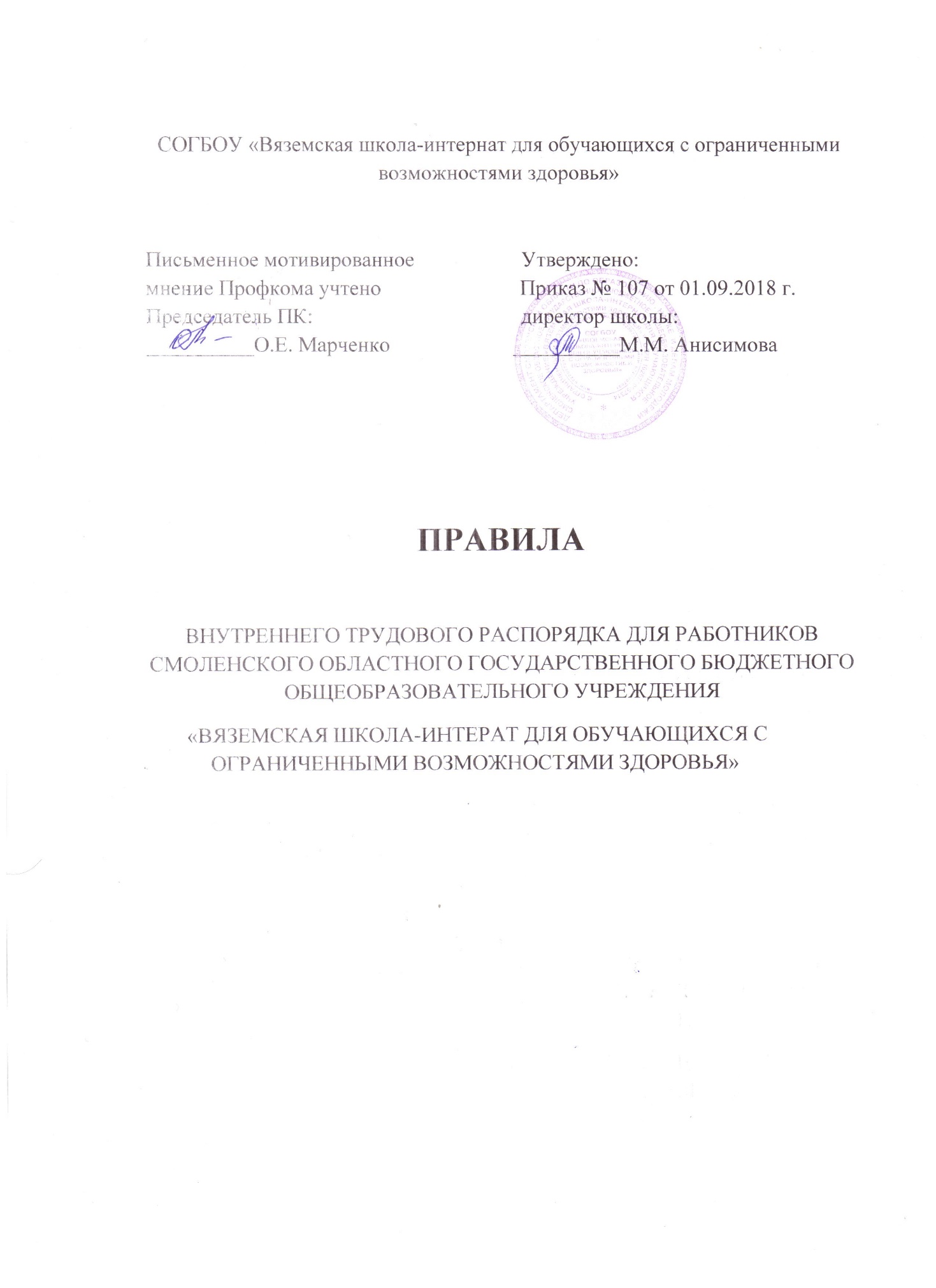
****

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации 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, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, электробезопасности, выполнять мероприятия по «Анти­террору» и производственной санитарии, бережно относится к имуществу учреждения.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников СОГБОУ «Вяземская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»».

1.5. Вопросы, связанные с установлением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией организацией (учреждением) по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка организации (учреждения) в соответствии со ст. 190 ТК РФ утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.8. При приеме на работу администрация школы-интерната обязана ознакомить работника с Правилами внутреннего распорядка под роспись.

**2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ – ИНТЕНАТА**

2.1. ***Директор организации (учреждения) имеет права на:***

* управление образовательной организацией (учреждением) и персоналом, принятия решений в пределах полномочий, установленных Уставом организации (учреждения);
* заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
* создания совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
* организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителями организации (учреждения);
* поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

2.2. ***Директор организации (учреждения) обязан:***

* соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально - бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
* заключать коллективные договоры / соглашения/ по инициативе выборного профсоюзного органа;
* разрабатывать планы социального развития организации (учреждения) и обеспечивать их выполнения;
* разрабатывать и утверждать в установленном порядке, Правила внутреннего трудового распорядка для работников организации (учреждения) после предварительных консультации с профсоюзным комитетом;
* принимать меры по участию работников в управлении учреждением укреплять и развивать социальное партнерство;
* выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
* осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
* проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
* создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требовании инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности, санитарного минимума, электробезопасности.

**3. ОСНОВНЫЕ ПPABA И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**ОРГАНИЗАЦИИ (УЧРЕЖДЕНИЯ).**

3.1***. Работник имеет право на:***

* работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
* производственные и социально - бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
* охрану труда;
* оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
* отдых, который гарантируется установленной Федеральным. Законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней праздничных не рабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
* профессиональную подготовку, переподготовку и. повышение квалификации в соответствии с планом социального развития организации (учреждения);
* на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, учреждений и организаций Российской Федерации;
* объединение профессиональные союзы и другие представляющие интересы работников;
* досудебную и судебную защиту своих прав квалификационную юридическую помощь;
* пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно - правовыми актами;
* индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способом их разрешения, включая право на забастовку;
* получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста; .
* длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и /или/ Уставом общеобразовательного учреждения;
* свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников не противоречащих задачам и концепции образовательного процесса и воспитательной работы школы - интерната с обязательным утверждением на педагогическом совете школы-интерната;

3.2. ***Работник обязан:***

* предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
* строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании», Уставом школы-интерната, Правилам и внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать», тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минообразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.1995 г. №463/1 268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минообразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.1995 г. №622/I 646 / далее - ТКХ/, приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н, должностными инструкциями;
* соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
* своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя,
* использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
* принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
* содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном
* состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
* соблюдать законные права и свободы воспитанников;
* поддерживать постоянную связь с родителями /законными представителями/ обучающихся.

**4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ**

**РАБОТНИКОВ.**

4.l***. Порядок приема на работу.***

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе с директором организации (учреждения).
2. Трудовые договоры заключаются в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в организации (учреждении) (в личном деле), другой - у работника.
3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации общеобразовательной организации (учреждения):
4. трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору в первые – справку о последнем занятии.
5. паспорт или другой документ, удостоверяющий личность /свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств;
6. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (Закон «Об образовании»): Обязательное оформление медицинской книжки за счет работника.
7. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
8. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти., осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
9. Лица, принимаемые на работу требующие специальных знаний /педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др. / в соответствии с ТКХ /требованиями/ или Единым тарифно­квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и /или/ профессиональную подготовку.
10. Прием на работу в образовательную организацию (учреждение) без предъявления перечисленных документов не допускается.
11. Прием на работу оформляется приказов руководителя организации (учреждения) на основании письменного трудового договора, приказ объявляется работнику под расписку.
12. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация организации (учреждения) обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях». На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки, если работник поступает на работу впервые, приобретаются за счет работника.
13. Трудовые книжки работников хранятся в организации (учреждении). Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя организации (учреждения) хранится в управления образованием.

1. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т -2.
2. На каждого работника образовательной организации (учреждения) ведется личное дело, состоящие из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и /или/ профессиональной подготовке, документов предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационные листы. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
3. Руководитель организации (учреждения) вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, написать автобиографию для приобщения к личному делу.
4. Личное дело работника хранится в образовательной организации (учреждении) учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
5. О приеме работника в организации (учреждении) делается запись в Книге учета личного состава.
6. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен /под расписку/ с учредительными и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом организации (учреждения), 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 образовательной организации (учреждения), упомянутыми в трудовом договоре и другими имеющимися.

4.2***. Отказ в приеме на работу.***

1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации организации (учреждения), поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных законом.
2. В соответствии с законом администрация образовательной организации ( учреждения) обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, уволенные в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии признано незаконным.

4.3***. Перевод на другую работу.***

1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связанно с переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника.

1. Перевод на другую работу в пределах организации (учреждения) оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника / за исключением случаев временного перевода/.
2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных в ТК РФ.
3. Руководитель обязан перевести работника с его согласия на другую работу с сохранением социальной защиты работника, охраны его здоровья и др.
4. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в школе - интернате, если то не связанно с изменениями в организации учебного процесс а и труда / изменение числа классов, групп, количество учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д./и квалифицирующих как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работников должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.5. ***Прекращение трудового договора****.*

1. Прекращение трудового договора может иметь место только основаниям, предусмотренным законодательством.
2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Не зависимо от причины прекращения трудового договора руководитель организации (учреждения) обязан:

* издавать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимости случаях и пункта /части/ статьи ТК РФ и /или/ Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
* выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
* выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

1. Днем увольнения считается последний день работы.
2. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном, соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т - 2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется данными Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемые на них Уставом школы - интерната и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности и другими локальными актами школы - интерната.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается педагогической ставкой считается: для учителей начальных классов - 18 часов в неделю, для учителей старших классов – 18 часов в неделю, для воспитателей - 25 часов в неделю.

5.3. Продолжительностью рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам школы - интерната устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом специфики работы.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника организации (учреждения) оговаривается в трудовом договоре.

1. Объем учебной нагрузки /педагогической работы/ устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программе, обеспеченности кадрами, другими конкретными условиями в организации (учреждении) и не ограничиваются верхним пределом.
2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.
3. В случаи, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре или таковой не заключался, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителем организации (учреждения) на начало каждого учебного года.
4. Трудовой договор в соответствии с ТК РФ 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 организации (учреждения);
* по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет / ребенок - инвалида - до 16 лет/, в том числе, находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в. соответствии с медицинским заключением, когда директор обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

1. Уменьшение или увеличение нагрузки учителя или воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы - интерната, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов,/групп/.

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 2 месяца под роспись.

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

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

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

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в школе - интернате на все время простоя или в другое учреждение, но в той же местности на срок до 1 месяца;

в) восстановление на работе учителя или воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения возраста им трех лет, или после окончания этого отпуска.

1. Педагогическая нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается руководителем организации (учреждения) по согласованию выборным профсоюзным органом / обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др., не позднее сроков, за которое он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
2. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя организации (учреждения) по согласованию с выборным профсоюзным органом.
3. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов /групп/ и по возможности объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего

учебного года, за исключением случаев, указанных в П.5.4.5.

5.5. Учебное время учителя в организации (учреждении) определяется расписание уроков. Расписание уроков составляется заместителем руководителя по учебной работе и утверждается руководителем организации (учреждения) по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдение санитарно- гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.6. 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 не более 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета времени /рабочего/ учителей в академические часы производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Учебные занятия проводятся с 900 до 1410, во вторую половину дня с 1410 до 1700 коррекционные занятия, факультативы, кружки

Режим дня

07.00-07.15-подъем

07.15-07.45 - подготовка к завтраку

07.45 - 08.45 - завтрак

08.45 - 09.00 - подготовка к урокам

09.00 – 12.3 0 (14.10)– учебное время

13.00-14.10- тихий час (младшие классы)

14.10 (17.00) –коррекционные занятия, факультативы, кружки.

10.30 – 10.50 – второй завтрак (1) 1-5 кл.

11.30- 11.50 – второй завтрак (2) 6-9 кл.

14.10 - 15.15 – обед

15.15 – 16.30 прогулка на свежем воздухе

16.30-17-00 - полдник

17.00 – 18.30 - самоподготовка

18.30 - 19.00 - воспитательная беседа

19.00 – 20.00 - ужин

20.00 - 20.30 - вечерняя прогулка

20.30 - 20.45 - подготовка ко сну

21.00 – отбой (младшие ) 22.00- старшие

Учитывая специфику работы в организации (учреждении) передача воспитанников от учителя /воспитателя/ учителю происходит за 5 минут до начала очередного урока, от учителя к воспитателю за 5 минут до начала воспитательских часов.

Передача воспитанников от воспитателя младшему воспитателю происходит в 21-00. После чего дежурный педагог сообщает на пульт «01» о количественном наличии воспитанников в ночное время в интернате /поэтажно/ с записью в журнале

5.8. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается руководителем организации (учреждения) по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется рабочему под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.
2. Для некоторых категорий работников /например, младший воспитатель, машинист (кочегар) котельной где система требует ночного и круглосуточного дежурства/ по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учет рабочего времени. Работникам школы - интерната установлен суммированный учет рабочего времени, они привлекаются 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, утвержденным директором школы - интерната и совместно с выборным профсоюзным органом. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада ставки/. По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.
3. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принимать меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключенных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течении двух дней подряд 120 часов в год.

При повременной оплате труда в сверхурочное время работы оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующее ­двойном.

Оплата сверхурочных часов работы производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы /фонда оплаты труда/.

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

5.10***.*** Директор школы - интерната привлекает педагогических работников дежурству по школе. График дежурства составляется на месяц, утверждается директором школы - интерната по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. График составляется заместителем директора по учебной работе совместно с заместителем директора по воспитательной работе так, чтобы дежурство распределялось

**I смена** с 700 до 900 - воспитатель, **II смена** с 900 до 1410 - учитель, **III смена**

с 1410 до 2200 - воспитатель

1. Дежурный педагогический работник на время дежурства является представителем администрации и контролирует приезд родителей и гостей в школу - интернате.
2. Учитель /воспитатель/ обязан дежурить по организации (учреждению) согласно графика дежурств. Своевременно и точно исполнять обязанности дежурного по организации (учреждению).
3. Дежурный является за 15 минут до подъёма учащихся и непосредственно перед подъёмом контролирует наличие детей согласно «Журнала учета наличия детей в ночное время в общежитии организации (учреждения)».

(Ответственный за ведения журнала - зам. по в/р )

1. Дежурный педагог контролирует закладку продуктов для завтрака, для этого, согласно графика обязан присутствовать при закладке продуктов для завтрака учащихся /с 6-45 до 7-00/ .
2. Контролирует уборку закрепленных территорий, наблюдает за порядком и чистотой в коридорах и на лестничных пролетах.
3. Принимает оперативные меры по наведению порядка и устранению имеющихся недостатков, нарушений. Обо всех нарушениях и недостатках сообщает администрации и фиксирует их в «Журнале дежурного педагога» (Ответственный за ведения журнала - зам. директора по в/р ).
4. Контролирует проведения полдника (2-ого завтрака) и организацию подвижных игр на переменах.
5. Дежурный согласно графика, вместе с представителем обучающихся, проверяет состояние спален /8-40/, столовой, классов, школы /20-30/.
6. Контролирует работу групп ответственных по интернату и столовой, следит, чтобы ответственные находились на закреплённых местах согласно распорядка.
7. На отбое сдает детей младшим воспитателям и контролирует оповещение службы «01» о наличии в ночное время детей в интернате поэтажно, о чем делается запись в соответствующем журнале.
8. Дежурный педагог строго выполняет мероприятия по «Антитеррору», следит за противопожарной безопасностью объекта, обо всём подозрительном сразу сообщает администрации и в соответствующие службы по ликвидации чрезвычайных ситуаций, по телефонам:
9. ПОЖАРНАЯ ЧАСТЬ

02- ПОЛИЦИЯ

03- СКОРАЯ МЕДИЦИНСКАЯ ПОМОЩЬ

Служба спасения - 112

1. Регистрирует все подозрительные ситуации и нарушения, неполадки или отсутствие таковых в течение дежурства в журнале дежурного педагога.

5.11. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы - интерната к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающую их учебную нагрузку до начала каникул. А также к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний /мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др./ в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

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

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний /мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного 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 труда также сохраняются.

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

5.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы - интерната по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работой учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней, педагогическим работникам 56 календарных дней. Продолжительность минимального ежегодного отпуска может быть увеличена некоторым категориям работникам с помощью коллективного договора, например работникам с ненормированным рабочим днем.

График отпусков составляется на следующий календарный год не позднее 15 декабря 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, а также в случаях предусмотренных законодательством.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается непозднее, чем за один день до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, выполнением работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях предусмотренных законом и правилами об очередных и дополнительных отпусках

5.13.***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 и на территории, кроме мест специально отведенных для этого;

5.14.***Запрещается:***

* отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, несвязанных 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 школы – интерната
* входить в класс /группу/ после начала урока /занятия/. Таким правом в исключительных случаях пользуются директор школы-интерната и его заместители;
* делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока /занятия/ и в присутствии обучающихся /воспитанников/.
* применять меры физического, морального и другие воздействия к учащимся;
* появления на территории школы в состоянии алкогольного, наркотического и других вида опьянения;
* употребления ненормированной лексики.

**6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся / воспитанников/, новаторство в труде и другие достижения в работе, применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;

- награждение ценным подарком;

- выдача премии;

- награждение почетной грамотой;

- занесения в Книгу Почета, на Доску почета.

6.2. Поощрение применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.3. Поощрение объявляются в приказе по школе интернату, доводятся до сведенья коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и др.

**7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

7.1. Работники организации (учреждения) обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также - приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций, объявлений и приказов.

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

7.3.За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащие исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей /документы, устанавливающие трудовые обязанности работников организации (учреждения), перечисленные выше/, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:­

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

7.4.В соответствии с Законом РФ «Об образовании» по мимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника школы интерната по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

1. повторное в течение года грубое нарушение Устава общеобразовательного учреждения;
2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и /или/ психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника;
3. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5.Администрация организации (учреждения) имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещено.

7.8.Взыскание должно быть наложено администрацией учреждения (организации) в соответствии с требованиями Устава.

1. Работники, избранные в состав профсоюзного органа и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а представитель ­выборного профсоюзного органа школы - интерната, органа соответствующего объединения профсоюзных организаций.
2. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах в период их ведения, не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9*.* Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в приделах сроков установленных законом.

1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
2. В соответствии со ст. 55 /п.п 2.3/ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником организации (учреждения), норм профессионального поведения /или/ и Устава организации (учреждения) может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результата решения могут быть преданны гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать письменные объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10.Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельствами, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11.Приказ о применении дисциплинарного взыскания с, указанием мотивов его применения, объясняется /сообщается/ работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.12.Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.13.В случае не согласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и /или/ в суд. .

7.14.Еслив течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

**8. ОХРАНА ТРУДА, ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Работники обязаны проходить обучение, инструктаж проверку знаний правил, норм и инструкции по охране труда и техники безопасности в порядке и сроки которые установлены для определенных видов работ и профессии.

**9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателям с учетом мнения профсоюзного комитета.

Приложение №1

**Рабочее время и время отдыха работников.**

**Раб/время перерыв**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Директор | 900 -1600 | 1300-1400 | Ненормированный рабочий день | воскресенье |
| Зам.директора по учебной работе | 900 -1600 | 1300-1400 | Ненормированный рабочий день | воскресенье |
| Зам.директора по воспитательной работе | 1300-2100 | 1800-1900 | Ненормированный рабочий день | по графику |
| Зам.директора по АХЧ | 900-1700 | 1300-1400 | Ненормированный рабочий день | воскресенье |
| Учителя согласно расписания занятий | | | |  |
| Воспитателя согласно графика работы воспитателей | | | |  |
| Педагог - психолог | 900 -1600 | 1200 -1300 |  |  |
| Социальный ­педагог | 900 -1600 | 1200 -1300 |  |  |
| Гл.бухгалтер | 900 -1600 | 1300 -1400 | Ненормированный рабочий день | воскресенье |
| Работники бухгалтерии | 900 -1600 | 1300 -1400 | Ненормированный рабочий день | воскресенье |
| Делопроизводитель | 900 -1600 | 1300 -1400 |  | воскресенье |
| Секретарь – машинист | 900 -1600 | 1300 -1400 |  | воскресенье |
| Врач | 900 -1600 | 1200 -1300 |  | воскресенье |
| Экономист | 900-1600 | 1300-1400 |  |  |
| Медсестра (медбрат) | 900 -1700 | 1200 -1300 | Ненормированный рабочий день | воскресенье |
| Методист | По графику |  |  | воскресенье |
| Тренер-преподаватель | По графику |  |  |
| Старший вожатый | По графику |  |  | воскресенье |
| Руководитель структурного подразделения | По графику |  |  | воскресенье |
| библиотекарь | По графику | |  | воскресенье |
| Руководители кружков | Согласно расписания | | |  |
| Шеф - повар | 900 -1600 | 1300 -1400 | Ненормированный рабочий день | воскресенье |
| Повар 600 – 2000 930 – 1015 согласно графика  1500-1545 (2 раб. дня ч/з 2 дня вых.) | | | | по графику |
| Кухонный рабочий | 800 - 2000  1230-1330 согласно графика  1600-1700 (2 раб. дня ч/з 2 дня вых.) | | |  |
| Машинист (кочегар) котельной | по графику |  |  | по графику |
| Рабочие по компл. обслуж. зданий и сооружений | 900 -1600 | 1300 -1400 |  | воскресенье |
| Кастелянша | 900 -1600 | 1300 -1400 |  | воскресенье |
| Зав.складом | 900 -1600 | 1300 -1400 | Ненормированный рабочий день | воскресенье |
|  |  | | |  |
| Мл. воспитатель | 2100 -700 | без права сна и отлучек с рабочего места | | по графику |
| Водитель | 900-1700 | 1300-1400 | Ненормированный рабочий день | воскресенье |
|  |  |  |  |  |
| сторож | 2100 - 700 | без права сна и отлучек с рабочего места (через сутки) | | по графику |
| Сантехник | 900-1700 | 1300-1400 |  | воскресенье |

**Примечание:**

1.Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенный рабочий день (36 часовая рабочая неделя) .