

Государственное казенное общеобразовательное учреждение Калужской области
«Калужская общеобразовательная школа-интернат №1 для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья»
(ГКОУ КО «Калужская школа-интернат №1»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК


С.И. Никишина

19 декабря 2019г.



Введены в действие с 01.01.2020г.
Приказом № 63 /01-10
от 19.12.2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ КО «Калужская школа-интернат №1»


Т.И. Лисёнкова

19 декабря 2019г.



Правила внутреннего трудового распорядка № 03

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом ГКОУ КО «Калужская школа-интернат №1» (далее - Школа-интернат №1).

Настоящие правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ГКОУ КО «Калужская школа-интернат №1» от 07.12.2015г. и регулируют:

- порядок приема и увольнения работников школы-интерната №1;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим рабочего времени и его использование, время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе-интернате № 1.

Настоящие правила утверждены директором школы-интерната №1 с учетом мнения профсоюзного комитета.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы-интерната №1, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами школы-интерната №1.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы-интерната №1 в пределах предоставленных ей прав, а в

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Право поступления на работу в школу-интернат №1 имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Не допускается установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, возраста, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. Гражданин не может быть принят на работу в школу-интернат №1 в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишения его судом права занимать определенные должности;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;
- наличия гражданства иностранного государства.

К педагогической деятельности в соответствии со ст. 331 Трудового кодекса РФ не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. Прием на работу в школу-интернат №1 осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности.

2.5. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель - школа-интернат №1, как юридическое лицо, представленная директором. На работников школы-интерната №1 распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. Договор заключается в письменной форме в 2 экземплярах. Каждый трудовой договор регистрируется в журнале учета трудовых договоров, с присвоением своего порядкового номера. Регистрация трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним идет в пределах календарного года. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.7. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора школы-интерната №1, который издается на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.10. Трудовой договор в соответствии со ст. 58 Трудового кодекса РФ может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.11. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.12. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения срочных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.13. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев, а для заместителя директора - 6 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

В соответствии со ст. 70 Трудового кодекса РФ испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по

согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.14. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку 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;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить помимо обязательных, установленных Трудовым кодексом РФ документов, справку с основного места работы.

2.15. При оформлении приема на работу работник дает письменное заявление-согласие на осуществление ГКОУ КО «Калужская школа-интернат №1» (оператором) любых действий в отношении его персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения целей обеспечения соблюдения трудового законодательства, в том числе выражает согласие на обработку его персональных данных, включая:

- сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке;

- запись на электронные носители и их хранение;

- передачу ГКОУ КО «Калужская школа-интернат №1» (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные работника, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям;

- хранение персональных данных работника в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности ГКОУ КО «Калужская школа-интернат №1» (оператора);

- а также на осуществлении любых иных действий с персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано работником путем представления ГКОУ КО «Калужская школа-интернат №1» (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и согласно ч. 5, ч. 6 ст. 21 Закона №152-ФЗ «О персональных данных».

Обрабатываемые персональные данные работников подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом (ст. 5 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»).

2.16. Кроме перечисленных в п. 2.14. документов, работник вправе предоставить следующие документы:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- свидетельство о браке;

- свидетельство о расторжении брака;

- свидетельства о рождении детей;

- заверенную копию трудовой книжки (при условии трудоустройства по совместительству);

- и др.

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

- ознакомить его с порученной работой, должностными требованиями (инструкциями), условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»;

- разъяснить его обязанности по сохранению сведений, составляющих персональные данные, и ответственности за их разглашение или передачу другим лицам

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

2.19. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию и письменному заявлению работника сведения о работе по совместительству, вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.20. На каждого работника ведется личное дело в порядке, установленном локальным нормативным актом школы-интерната №1.

Кроме того, на каждого работника ведется личная карточка Т-2.

Нельзя хранить в личном деле копии следующих документов:

- паспорт;
- СНИЛС;
- военный билет;
- диплом об образовании;
- свидетельство о заключении брака;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о перемене имени.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе-интернате № 1.

Личное дело работника и карточка Т-2 хранятся в школе-интернате № 1 и после его увольнения в течение 75 лет.

2.21. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях с простым, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью обучающихся, и является обязательным для работника. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья

2.22. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора школы-интерната №1.

2.23. Прекращение трудового договора с работником (увольнение) может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.25. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя директора школы-интерната №1 и подает лично сотруднику отдела кадров либо непосредственному руководителю до конца рабочего дня указанных должностных лиц. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

В случае отсутствия на рабочем месте в день увольнения и в иных случаях работник вправе направить отзыв заявления об увольнении по почте до 23:59:59 календарного дня, на который намечено прекращение трудового договора. Однако в этом случае работник должен предпринять все возможные меры для оперативного информирования работодателя об отзыве заявления (сообщить по телефону, факсу, электронной почте и др.).

Работник, который направил отзыв заявления об увольнении по почте, обязан приступить к работе в ближайший рабочий день, следующий за днем отзыва заявления.

2.26. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.27. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.29. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.30. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.31. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.32. 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: лица, предпенсионного возраста, которым до выхода на пенсию по старости остался срок не более одного года.

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса

РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.33. В связи с изменениями в организации работы школы-интерната №1 и организации труда (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.34. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.35. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности.

Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не реже чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина

может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

2.36. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.37. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы-интерната №1;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

3. Основные права работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. 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;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов, ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

3.1.9. Участие в управлении школой-интернатом №1 в формах, предусмотренных законодательством и уставом учреждения;

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.13. Участие в управлении учреждением: обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка, быть избранными в Совет учреждения, работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета, принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения;

3.1.14. Защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.1.15. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством

РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

3.2. Педагогические работники имеют право на:

3.2.1. Досрочный выход на пенсию по старости в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

3.2.2. Свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, рекомендованных Министерством образования и науки РФ, в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе-интернате №1, методов оценки знаний обучающихся.

3.2.3. Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

3.2.4. Осуществление научной, творческой деятельности, участие в разработках и во внедрении инноваций.

3.2.5. Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности.

3.2.6. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

3.2.7. Работу по сокращенной рабочей неделе.

3.2.8. Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки.

3.2.9. Пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

3.2.10. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

3.2.11. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4. Основные обязанности работников

4.1. Добросовестно лично выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом школы-интерната №1, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, приказами «Об охране труда» и «Пожарной безопасности», другими локальными актами.

4.2. Своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей.

4.3. При наличии адреса электронной корпоративной почты проверять его с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма в пределах своей компетенции. Не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.

4.4. Соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка.

4.5. Выполнять установленные нормы труда.

4.6. Соблюдать требования, нормы, правила и инструкции по охране труда,

производственную санитарию, правила противопожарной безопасности.

4.7. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя.

4.8. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства.

4.9. Незамедлительно сообщать директору школы-интерната №1 или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества учреждения.

4.10. Не разглашать сведения о персональных данных других работников, ставших ему известными в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.11. Сообщать в трехдневный срок об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных.

4.12. В помещениях школы-интерната №1 запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4.13. Администрация школы-интерната №1 организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы-интерната №1.

4.13.1. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию школы-интерната №1 (в лице директора, или своего непосредственного руководителя, или специалиста по кадрам) как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.13.2. Работнику следует сообщать непосредственному руководителю и сотруднику отдела кадров о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте и др.

4.13.3. В случаях отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. По выходе работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право представить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

4.14. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя.

4.15. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия директора школы-интерната №1. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

4.16. Отсутствие работника на рабочем месте более четырех часов подряд допускается на основании заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы.

4.17. Отсутствие работника на рабочем месте без согласования с непосредственным руководителем считается неправомерным.

4.18. **Педагогические работники школы-интерната №1 обязаны:**

- быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников

образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

- улучшать качество работы, систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, заниматься самообразованием, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки;

- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы-интерната №1;

- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- бережно относиться к имуществу школы-интерната №1, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию; в том числе в электронном виде;

- приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию и за 20 минут в случае дежурства с классом по школе;

- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

- иметь, поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями, планом работы школы-интерната №1;

- к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;

- выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;

- не разглашать сведения о персональных данных обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей), ставших ему известными в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.19. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащегося с уроков;

- курить в помещениях и на территории школы-интерната №1.

4.20. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы-интерната №1. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы-интерната №1 и его заместителям.

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

4.21. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой-интернатом №1, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы. При травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно

сообщать администрации школы-интерната № 1.

4.22. **Классный руководитель обязан:**

- в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются на каждую учебную четверть;

- проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;

- один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

4.23. Круг конкретных трудовых функциональных обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы-интерната №1 определяется их трудовыми договорами, должностными инструкциями, утвержденными директором школы-интерната №1, и иными локальными нормативными актами школы-интерната №1.

5. Основные права работодателя

Школа-интернат № 1, в лице директора учреждения, имеет право:

5.1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.2. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.3. Поощрять работников за добросовестный труд.

5.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

5.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

5.6. Представлять учреждение во всех инстанциях.

5.7. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

5.8. Утверждать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

5.9. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

5.10. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором.

5.11. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.12. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

5.13. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений (руководителей проблемно-творческих групп, центров), секретаря педагогического совета.

5.14. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

5.15. Являться председателем педагогического совета.

5.16. Приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству.

6. Основные обязанности работодателя

Школа-интернат №1, в лице директора учреждения, обязана:

- 6.1. Соблюдать трудовое законодательство, условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.
- 6.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.
- 6.3. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 6.4. Организовать труд педагогических и других работников школы-интерната №1 так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепив за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 6.5. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ.
- 6.6. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать зарплату не реже, чем каждые полмесяца в установленные дни: каждое 4-ое и 19-ое число месяца.
- 6.7. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.
- 6.8. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 6.9. Совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 6.10. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 6.11. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы.
- 6.12. Улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 6.13. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 6.14. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 6.15. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 6.16. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы-интерната №1 в соответствии с графиком отпусков, утвержденным не позже чем за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.
- 6.17. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ.
- 6.18. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы-интерната №1.
- 6.19. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы-интерната №1, поддерживать и поощрять лучших

работников.

6.20. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6.21. Контролировать соблюдение работниками школы-интерната №1 обязанностей, возложенных на них уставом школы-интерната № 1, настоящими правилами, должностными инструкциями.

6.22. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

6.23. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Школой-интернатом №1, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Министерство образования и науки Калужской области.

7. Ответственность сторон трудового договора

7.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной настоящим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. Условия наступления материальной ответственности стороны трудового договора:

7.2.1. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2.2. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

7.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуральном виде.

7.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их в рамках действующего законодательства.

7.6. Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему действительный ущерб.

7.8. Работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества учреждения или к ухудшению его состояния. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

7.9. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности в 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.

7.10. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

8. Рабочее время

8.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

8.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

8.3. Режим работы школы-интерната №1 определяется:

- Трудовым кодексом РФ;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- уставом ГКОУ КО «Калужская школа-интернат №1»;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- расписанием уроков (занятий);
- должностными обязанностями;
- трудовым договором;
- графиками сменности;
- издаваемыми на этой основе приказами директора школы-интерната №1.

8.4. В школе-интернате №1 действуют следующие режимы рабочего времени в соответствии с занимаемой работником должностью:

- режим № 1

№	Должность	Режим работы	Выходной
---	-----------	--------------	----------

1.	Директор	5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями	суббота, воскресенье
2.	Заместитель директора по АХЧ		
3.	Экономист		
4.	Специалист по кадрам		
5.	Специалист по учету музейных предметов		
6.	Библиотекарь		
7.	Электромонтер		
8.	Водитель		
9.	Рабочий по КО и ремонту зданий		
10.	Кастелянша		
11.	Делопроизводитель		
12.	Рабочий по стирке и ремонту одежды		
13.	Дворник		

- режим № 2

14.	Заместитель директора по УВР	6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем	воскресенье
15.	Кладовщик		
16.	Уборщик служебных помещений		
17.	Педагог-психолог (1 ставка-36 часов в неделю)		
18.	Социальный педагог (1 ставка-36 часов в неделю)		
19.	Учитель-логопед (1 ставка-20 часов в неделю)		
20.	Старший вожатый (1 ставка-36 часов в неделю)		
21.	Воспитатель (1 ставка-25 часов в неделю)		
21.	Учитель (1 ставка-18 часов в неделю)		
23.	Инженер-программист		
24.	Медсестра (1 ставка-39 часов в неделю)		

- режим № 3

25.	Повар 1-3 разряда, 4-5 разряда, 6 разряда	6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем	по графику
-----	---	--	------------

- режим № 4

26.	Педагог д/о (1 ставка-18 часов)	по графику с учетом нагрузки	по графику
27.	Младший воспитатель для ночного дежурства (1 ставка-40 часов)		
28.	Врач-педиатр (1 ставка-39 часов)		

- режим № 5

29.	Подсобный рабочий кухни	6-дневная рабочая неделя по графикам сменности с одним выходным днем	воскресенье
-----	-------------------------	--	-------------

8.5. Время начала работы, перерыв на обед и время завершения работы определяется графиком работы.

8.6. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы - 9.00, время окончания работы - 17.30;

- перерыв для отдыха и питания с 13.30 до 14.00 продолжительностью 30 мин. в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. В случае отсутствия работника на работе без уважительных причин до и после обеденного перерыва, часы перерыва не прерывает период отсутствия, а часы отсутствия работника до обеда и после обеда суммируются.

8.7. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор.

8.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

8.9. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день, за исключением случаев, когда работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей. При этом продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

8.10. Для части работников школы-интерната №1 (повара, подсобные рабочие кухни, младшие воспитатели для ночного дежурства) устанавливается сменный режим работы.

Графики сменности разрабатываются по каждой должности заместителем директора по АХЧ и утверждаются директором школы-интерната №1 и предусматривают время начала и окончания работы. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения и действие.

Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные несправедливые дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья. Они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

8.11. Руководящие работники (директор) школы-интерната №1, подконтрольные вышестоящим управленческим, административным, финансовым органам, работают в синхронном с ними режиме 5-дневной рабочей недели с 8-часовым рабочим днем.

8.12. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно

в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. По заявлению работника школы-интерната №1 обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.13. Контроль за организацией учебно-воспитательного процесса в субботные и за функционированием в выходные и праздничные дни обеспечивается дежурным администратором.

8.14. Для педагогических работников устанавливается среднегодовая 6-дневная рабочая неделя в соответствии с расписанием учебного процесса с одним выходным днем - воскресенье.

Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания педагогических работников устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий школы-интерната №1 и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (классное руководство, заведование учебным кабинетом, руководство методическими объединениями, работа в ГИС «Сетевой город. Образование» и др.).

8.15. Для педагогических работников устанавливается сокращенная (не более 36 часов в неделю) продолжительность рабочего времени – норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

8.16. Выполнение педагогической работы учителями, воспитателями, педагогами дополнительного образования и другими педагогическими работниками (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом школы-интерната №1 с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

8.17. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом школы-интерната №1, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, квалификационными характеристиками, трудовым договором и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, работа в ГИС «Сетевой город. Образование» и др.);

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

8.18. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений (групп), совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов. Дежурство на мероприятиях воспитательного характера до 2,5 часов.

При составлении графика дежурств педагогических работников в школе-интернате №1 в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы школы-интерната №1, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по школе-интернату №1 педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

8.19. Дни недели (периоды времени, в течение которых школа-интернат № 1 осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

8.20. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы-интерната №1 с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

8.21. Расписание занятий составляется администрацией школы-интерната №1, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

8.22. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников школы-интерната № 1 и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

8.23. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

8.24. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

8.25. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

8.26. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором.

8.27. Для отдельных категорий работников школы-интерната № 1 согласно Коллективному договору устанавливается ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней.

8.28. 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.

8.29. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Директор школы-интерната №1 может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

8.30. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

8.31. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

8.32. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

8.33. Привлечение отдельных работников школы-интерната № 1 к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу директора.

8.34. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

8.35. По приказу директора школы-интерната №1 при наличии производственной необходимости и (или) по согласованию с работником, к отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за установленный учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

9. Время отдыха

9.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При шестидневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день. При пяти дневной рабочей неделе два выходных дня. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

9.2. Общим выходным днем является воскресенье.

9.3. Для работников со сменным режимом работы, приостановка работы которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели в соответствии с графиком сменности.

9.4. По шестидневной рабочей неделе работают учителя и воспитатели, а также административный (дежурный администратор, заместитель директора по УВР) и технический персонал (медсестра, уборщики служебных помещений) в соответствии с графиком, утвержденным директором школы-интерната № 1.

9.5. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

9.6. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

9.7. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;
8 марта - Международный женский день;
1 мая - Праздник Весны и Труда;
9 мая - День Победы;
12 июня - День России;
4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

9.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск имеет продолжительность 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

9.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Разделение отпуска на части возможно только с согласия работника.

9.11. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

9.12. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листа нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам в соответствии со ст.255 ТК РФ.

9.13. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в соответствии со ст.256 ТК РФ.

В период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность). Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

9.14. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со статьями 173-177 Трудового кодекса РФ. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

9.15. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

9.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе-интернате №1.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.17. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после

него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

График отпусков утверждается директором школы-интерната с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

9.19. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

9.20. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
 - несовершеннолетним;
 - родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
 - сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
 - беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
 - супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
 - супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
 - участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
 - героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
 - героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
 - сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы.
- 9.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
 - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- 9.22. Внесение изменений в график отпусков возможно только по соглашению между работником и работодателем, выраженному в письменной форме:
- письменное заявление работника о перенесении даты начала отпуска;
 - письменное заявление работника о предоставлении части ежегодного оплачиваемого отпуска;
 - информированное согласие работника на перенесение даты начала отпуска в уведомлении работодателя;
 - приказ о внесении изменений в график отпусков на основании письменного заявления или согласия работника.

9.23. О времени отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее,

чем за две недели до его начала.

9.24. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (т.е. позднее, чем за три дня до начала отпуска), либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению работника ему обязаны перенести отпуск на другой срок.

9.25. Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника. Этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставлялся.

9.26. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

9.27. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

9.28. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

9.29. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен, отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10. Меры поощрения работников

10.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации школы-интерната № 1, органы самоуправления: управляющий совет, совет школы-интерната № 1, попечительский совет, педагогический совет, а также профсоюзный комитет и

методические объединения (группы).

За особые трудовые заслуги администрация школы-интерната №1 может представлять своих работников к отраслевым наградам Министерства образования и науки.

За выдающиеся заслуги работники могут представляться к награждению орденами и медалями России, а также к почетному званию «Заслуженный учитель Российской Федерации». Характеристика на педагога, представленного к званию «Заслуженный учитель Российской Федерации», обсуждается и утверждается на общем собрании работников школы-интерната №1.

10.2. Награждение денежной премией осуществляется в соответствии с «Положением о выплатах компенсационного и стимулирующего характера». При этом учитывается мнение профсоюзного комитета, если награждаемые являются членами профсоюза.

10.3. Поощрения объявляются в приказе директора по учреждению, доводятся до сведения работника под роспись, заносятся в трудовую книжку работника и личную карточку Т-2.

11. Меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам

11.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

Виды дисциплинарных взысканий:

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

11.3. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Если в течение года работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

Работодатель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.4. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

-неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 статьи 81 ТК РФ);

-однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (пункт 6 статьи 81 ТК РФ):

а) прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы-интерната № 1 или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического

опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий (пункт 6 статьи 81 ТК РФ).

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 статьи 81 ТК РФ).

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статьи 81 ТК РФ).

- принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 статьи 81 ТК РФ).

- однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 статьи 81 ТК РФ).

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (пункт 1 статьи 336 ТК РФ).

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

11.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.6. 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.

11.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

11.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору школы-интерната №1. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

12.2. Сотрудники организации должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить одежду в деловом стиле.

12.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить технику и свет.

12.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие школе-интернату №1, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в зданиях и на территории школы-интерната №1
- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в школу-интернат №1 или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.5. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с обучающимися и посетителями.

13. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

13.1. Зарботная плата работника состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

13.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания.

13.3. Зарботная плата за первую и вторую половины месяца Работодатель выплачивает Работнику пропорционально отработанному времени.

13.4. Зарботная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, в установленные дни: каждое 4-ое и 19-ое число месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

13.5. Зарботная плата Работнику перечисляется на указанный им номер счета НПС «МИР».

Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия за постановку на учет в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту платежной системы «МИР».

Работник имеет право изменить банк, в который будут перечислять его зарплату. О смене банка или реквизитов банковской карты Работник должен предупредить Работодателя в письменной форме минимум за 15 календарных дней до дня выплаты зарплаты, указав в заявлении реквизиты нового банка или банковской карты.

13.6. Размер оплаты труда Работника определяется:

- в соответствии с Законом Калужской области от 06 июля 2011 года № 163-ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, работников государственных образовательных

организаций, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей» (в действующей редакции);

- в соответствии с Положением о выплатах компенсационного и стимулирующего характера ГКОУ КО «Калужская школа-интернат №1» (в действующей редакции).

13.7. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

14. Заключительные положения

14.1. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными для работников и руководства школы-интерната №1.

14.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

14.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

13.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники школы-интерната №1, включая вновь принимаемых на работу.

Специалист по кадрам

Я.И. Макарова