

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
школы-интерната
_____ **Цыбанева С.В.**

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы-интерната


_____ **Бабкина Н.Н.**
« 22 » апреля 2021г.

Правила внутреннего трудового распорядка.

Для работников ОКОУ «Тёткинская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии со ст. 28,46,47,48,49,51,52 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 29.12.2009 г. № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения», Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

1.2. Положение рассмотрено на общем собрании работников школы-интерната, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждается приказом директора ОКОУ «Тёткинская школа-интернат».

1.3. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в школе-интернате, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников школы-интерната, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для эффективной работы и повышению результативности труда, высокому качеству работы и обязательны для исполнения всеми работниками ОКОУ «Тёткинская школа-интернат».

1.5. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

1.6. Каждый работник ОКОУ «Тёткинская школа-интернат» несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.7. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ОКОУ «Тёткинская школа-интернат» в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с председателем совета трудового коллектива.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Для работников школы-интерната работодателем является ОКОУ «Тёткинская школа-интернат».

2.2. Прием на работу и увольнение работников школы-интерната осуществляет директор ОКОУ «Тёткинская школа-интернат».

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности ОКОУ «Тёткинская школа-интернат» не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. Прием на работу в школе-интернате производится на основании заключенного трудового договора. Работник при поступлении на работу обязан представить администрации следующие документы:

- личное заявление на имя руководителя школы-интерната;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копию ИНН;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справку из органов государственной налоговой службы о предоставлении сведений о доходах;
- справка с информационного центра МВД РА о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- другие документы, если это предусмотрено федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации

2.6. Прием на работу без указанных выше документов не допускается. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица, руководитель может предложить ему, предоставить краткую письменную характеристику (резюме).

2.7. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания

трудового договора (ст. 68 ТК РФ). По требованию работника школа-интернат обязана выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. При приеме на работу или переводе работника на другую работу администрация школы-интерната обязана:

- разъяснить его права и обязанности, ознакомить работника с должностной инструкцией и должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников школы-интерната;

- ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.9. На всех работников школы-интерната ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в школе-интернате

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника).

2.11. На каждого ОКОУ «Тёткинская школа-интернат» ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в школе-интернате бессрочно.

2.12. В связи с изменениями в организации работы школы (изменение режима работы, количества классов и групп; введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.13. Срочный трудовой договор (ст. 58 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.14. 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 учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п.2 ТК РФ.

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

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

2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.16. Директор школы имеет право расторгнуть трудовой договор (п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация школы обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями школы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников школы и воспитанников.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.10. Директор школы обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника школы (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

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

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Директор школы отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

3.11. Предоставлять отпуска работникам школы в соответствии с утвержденным графиком.

3.12. Ознакомить работников школы не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпуска.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники школы обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка школы, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свой профессиональный уровень. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209 – 231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество школы, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у воспитанников бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности воспитанников, их положение в семье.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, администрацией, педагогами и работниками школы.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в школе документацию.

4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его классом) ответственному лицу под роспись.

Педагогические работники школы-интерната обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 – 4.10 настоящего документа)

4.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников; обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников; соблюдать санитарные правила; отвечать за воспитание и обучение воспитанников; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников; проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях школы-интерната и на детских прогулочных участках.

4.14. Следить за посещаемостью учеников в школу, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, администрации школы.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с воспитанниками использовать технические средства обучения.

4.16. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.17. Вести работу в информационно – методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с воспитанниками, оформлять наглядную педагогическую информацию.

4.18. Совместно с педагогом-организатором готовить дискотеки, развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении школы.

4.19. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами

4.20. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.21. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Педагогическим советом, ученическим советом школы.

4.22. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.23. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своего класса.

Педагогические работники школы-интерната имеют право:

4.24. Сокращенную продолжительность рабочего времени.

4.25. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет.

4.26. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ), на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

4.27. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.28. Досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.29. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции школы. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.30. При необходимости обращаться к воспитателям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием воспитанников.

4.31. Проявлять в работе творчество, инициативу. Быть избранным в органы самоуправления. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников.

4.32. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда. На повышение категории по результатам своего труда.

4.33. На совмещение профессий (должностей).

4.34. На бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, к информационно-телекоммуникационным сетям, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в школе-интернате.

4.35. Бесплатное пользование образовательными, методическими услугами школы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

4.36. Участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом школы-интерната.

4.37. Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

4.38. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.39. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.40. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

а) оставлять детей без присмотра, покидать рабочее место;

б) закрывать классы, кабинеты, спальни на ключ во время проведения учебно-воспитательного процесса;

в) удалять учащихся с уроков;

г) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, в том числе в праздничные и выходные дни, объединять классы и группы на учебных и внеклассных занятиях;

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

е) проводить в учебное время собрания, заседания;

ж) изменять и продлять сроки очередного отпуска в связи с болезнью без письменного уведомления администрации;

з) приглашать посторонних лиц для посещения учебного и спального корпуса, столовой, бани, для проведения мероприятий, в том числе ремонтных, без разрешения директора школы или его заместителей;

и) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

к) отвлекать работников школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы;

л) курить в помещении и на территории школы.

м) находиться в верхней одежде и головных уборах;

н) громко разговаривать и шуметь в коридорах;

о) говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других детях;

п) унижать достоинство ребенка.

р) делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии воспитанников.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. ОКОУ «Тёткинская школа-интернат» устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие и вывешиваются на видном месте.

5.3. Для работников школы-интерната, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: руководитель учреждения, заместители, кладовщик, делопроизводитель, врач, водитель.

5.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов (ст. 333 ТК РФ).

5.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя их количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности

кадрами, других условий работы в школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества часов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

5.7. В случае производственной необходимости администрация Школы-интерната имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не реже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, производственной аварии или устранения последней катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

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

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

заседание педагогического совета;

общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);

заседание методического объединения;

родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

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

5.13. Администрация имеет право поставить педагога, на замену в группе для работы с воспитанниками в случае производственной необходимости.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Администрация школы привлекает работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 15 минут до начала рабочего времени и продолжаться не более 15 минут после окончания рабочего времени работника. График дежурства составляется на год и утверждается Директором по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется в декабре и доводится до сведения работников не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска.

6.5. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Медицинскому персоналу 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.6. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ):

- документоведу 8 календарных дней;
- заместителю директора по АХЧ 8 календарных дней.

6.7. Работникам школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

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

6.9. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы-интерната привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего

времени.

6.10. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Министерства образования и науки Курской области, другим работникам — приказом ОКОУ «Тёткинская школа-интернат».

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

VII. ОПЛАТА ТРУДА.

7.1. Оплата труда работников школы-интерната осуществляется на основании действующего Положения об оплате труда по видам экономической деятельности», штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда работников школы осуществляется по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих, и устанавливаются в зависимости от размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, доплаты, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, наличием квалификационной категории по итогам аттестации.

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной педагогической нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

7.5. Выплата заработной платы в школе производится два раза в месяц. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с положением об оплате труда работников

VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

8.3. Поощрения объявляются приказом Директора школы и доводятся до сведения коллектива.

8.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания).

8.5. Работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий за особые трудовые заслуги.

IX. ВЗЫСКАНИЕ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – Директором школы-интерната.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскания не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово-

хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.8. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание; мотивы применения взыскания.

С приказом о сделанном замечании, выговоре, увольнением, по соответствующим основаниям необходимо ознакомить работника в течении трех дней под роспись, в случае отказа работника подписаться под приказом, составляется акт с соответствующим содержанием, с подписью трех представителей трудового коллектива.

9.9. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.10. Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно, не соответствующие социальному статусу педагога.

9.12. Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

9.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

Х. Заключительные положения

10.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

10.2. Действие Правил в период, указанный в п. 10.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.3. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте школы-интерната, и вывешиваются в школе на видном месте.