


МНЕНИЕ ПРОФКОМА УЧТЕНО: Председатель ПК ГКОУ школы-интерната №1 г. Ейска	УТВЕРЖДАЮ: Директор ГКОУ школы-интерната №1 г. Ейска
 О.В. Лантух	 Т.И. Самохина
« 31 » _____ 20 21	« 31 » _____ 05 20 21

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
 ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО
 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
 СПЕЦИАЛЬНОЙ (КОРРЕКЦИОННОЙ) ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА №1
 Г. ЕЙСКА.**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом школы-интерната, регламентируются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и другими нормативными правовыми актами (порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе-интернате).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка школы-интерната должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации.

1.3. Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяется одно из дисциплинарных взысканий предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в пределах представленных полномочий.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст. 16 Трудового кодекса РФ возникают на основании трудового договора, предусмотренного трудовым законодательством. Сторонами трудового договора являются работник и школа-интернат как юридическое лицо в лице директора, действующего на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределённым (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев. Прием с испытательным сроком указывается в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66¹ ТК РФ). За исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и организации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании и (или) о квалификации либо его надлежащие заверенные копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы. Прием на работу без указанных документов не производится. На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.7. Электронная трудовая книжка с 2020 года вводится в оборот. На всех работников, проработавших свыше пяти дней по основной работе, ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в установленном порядке.

2.8. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записи в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, Федеральным законом на работника ведется трудовая книжка).

2.10. Работник, имеющий стаж работы по трудовому договору, может получить сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом, или форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде РФ на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом, или форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.11. Работодатель обязан предоставить работнику (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, Федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом, или форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии у работодателя)), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.12. Работодатель до 30.06.2020 года обязан уведомить каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника, путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ. В этом случае работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности и в бумажную версию. Или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66¹ ТК РФ.

2.13. Каждый работник подает работодателю по основному месту работы, в том числе и при трудоустройстве, соответствующие письменное заявление в любое время до 31.12.2020 года включительно.

2.14. Переход на электронные трудовые книжки будет добровольным, позволяющим сохранить бумажный формат столько времени, сколько это необходимо. Все сведения о трудовой деятельности работника, который устроится на работу впервые с 2021 года, будут вестись только в электронном виде без оформления бумажного носителя.

2.15. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. Основанием для издания приказа является заключенный трудовой договор в соответствии со статьей 67 ТК РФ.

2.16. При приёме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

уставом учреждения;

коллективным договором;
положением об оплате труда;
правилами внутреннего трудового распорядка;
должностными требованиями (обязанностями);
положением о персональных данных.

Провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца под роспись.

2.17. Обработка и защита персональных данных работника осуществляется в соответствии со статьями главы 14 Трудового кодекса РФ.

2.18. Администрация обязана ознакомить с каждой записью, вносимой на основании приказа в личную карточку Т2 работника под роспись.

2.19. О приёме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учёта личного состава.

2.20. Постоянное или временное изменение трудовой функции работника (перевод на другую работу) допускается только с письменного согласия работника по основаниям и срокам, предусмотренным статьями 72, 72¹, 72², 73 Трудового кодекса РФ.

2.21. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 74 Трудового кодекса РФ.

2.22. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется в соответствии со статьей 73 Трудового кодекса РФ. При переводе работника на другую работу его обязаны ознакомить под роспись:

с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляет в журнале в установленном порядке.

2.23. Отстранение от работы осуществляется на основании и в соответствии со статьей 76 Трудового кодекса РФ и в других случаях, предусмотренных федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.24. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.25. В связи с изменениями в организации работы и труда в школе-интернате (изменения количества классов, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.) допускается продолжение работы в той же должности, специальности, квалификации.

При изменении существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по статье 77 пункт 7 ТК РФ.

2.26. 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 статье 81 пункт 2 Трудового кодекса Российской Федерации.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации по статье 81 пункт 3 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей (при наличии дисциплинарного взыскания по статье 81 пункт 5 Трудового кодекса Российской Федерации) происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемый является членом профсоюза.

2.27. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию, письменно за две недели. По истечению срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут досрочно и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе-интернату, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день

работы работника. В день прекращения трудовых отношений работник обязан оформить обходной лист, установленного образца. Запись о причине прекращения трудового договора в трудовой книжке и (или) сведения о трудовой деятельности вносятся в соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.29. В день увольнения администрация школы-интерната производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии у работодателя)), а также документы о прохождении аттестации. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает представление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вносятся с указанием этих обстоятельств.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Права и обязанности, которыми наделён и выполняет каждый работник школы-интерната по своей специальности, квалификации, должности, определяются трудовым договором, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке локальными нормативными актами школы-интерната, коллективным договором, соглашениями, Законом РФ «Об образовании» и иными актами, содержащими нормы трудового права. А также все иные права и обязанности, предусмотренные статьей 21 ТК РФ.

3.2. Работник имеет право:

3.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.2. на работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиями, предусмотренными коллективным договором;

3.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в учреждении системой оплаты труда;

3.2.5. сокращенную для педагогических работников рабочую неделю не более 36 часов в неделю и для медицинского персонала не более 39 – часов в рабочую неделю;

3.2.6. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление одного еженедельного выходного дня при шестидневной рабочей неделе и с двумя

выходными днями при пятидневной рабочей неделе, предоставление выходных дней по скользящему графику, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков и для педагогических работников, длительный отпуск продолжительностью до 1 года в установленном порядке;

3.2.7. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.8. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке трудовым законодательством и иными федеральными законами;

3.2.9. аттестоваться на добровольной основе на любую квалифицированную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации;

3.2.10. самостоятельно выбирать, корректировать и использовать учебные программы, учебники и пособия, определять методы, формы, средства и приёмы обучения и воспитания;

3.2.11. объединение, включая права на создание профсоюзов;

3.2.12. участие в управлении школой-интернатом в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы-интерната;

3.2.13. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

3.2.14. подвергаться дисциплинарному расследованию нарушения норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику;

3.2.15. возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.16. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. *Работник школы-интерната обязан:*

3.3.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, строго выполнять учебный режим, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать всё рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на него трудовых обязанностей, выполнять требования Устава школы-интерната и Правил внутреннего трудового распорядка, вовремя приходить на работу;

3.3.2. качественно и в срок выполнять служебные задания и распоряжения руководителя;

3.3.3. соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся (воспитанников), нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников);

- 3.3.4. проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с детьми, родителями (законными представителями), работниками и посетителями школы-интерната. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей. Быть примером в поведении и выполнении морального долга, как школе-интернате, так и вне её;
- 3.3.5. принимать активное участие в обсуждении и практическом внедрении инновационных программ;
- 3.3.6. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы-интерната;
- 3.3.7. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;
- 3.3.8. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- 3.3.9. содержать рабочее оборудование и приспособление в исправном состоянии, бережно относиться к школьному имуществу;
- 3.3.10. эффективно использовать учебное оборудование, персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы. Без письменного разрешения работодателя не использовать оргтехнику, другое оборудование и расходные материалы школы-интерната в личных целях;
- 3.3.11. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила пожарной безопасности, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- 3.3.12. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию и педагогическое мастерство;
- 3.3.13. в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина не разглашать сведения конфиденциального характера и сведения, полученные в силу служебного положения, определенными специальными документами школы-интерната как служебная тайна, распространения которых может нанести вред школе-интернату или участникам образовательного процесса. Работодатель и другие ответственные работники за разглашение сведений привлекаются к дисциплинарной, материальной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральным законом;
- 3.3.14. в случае не возможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью работник немедленно обязан сообщить об этом своему руководителю всеми доступными средствами (через родственников, по телефону и т.д.), а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

3.3.15. информировать работодателя об изменении своих паспортных данных (ФИО, место жительства, состояние в браке, сери, номер, дата выдачи и орган, выдавший паспорт);

3.3.16. достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.17. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

3.3.18. администрация школы-интерната организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы-интерната;

3.3.19. при увольнении оформить обходной лист, установленного образца.

3.4. Педагогический работник школы-интерната кроме того обязан:

3.4.1. строить обучение и воспитание на принципах индивидуального подхода к обучающимся (воспитанникам) с проблемами в развитии;

3.4.2. обеспечивать организацию и эффективность образовательного процесса, нести ответственность за качество подготовки обучающихся (воспитанников), творчески трудиться в интересах развития личности ребенка;

3.4.3. составлять индивидуальные рекомендации и программы для максимальной реабилитации обучающихся (воспитанников);

3.4.4. оказывать обучающимся (воспитанникам) помощь в социальной адаптации и интеграции в обществе;

3.4.5. принимать инновационные формы, методы и средства в организации образовательного процесса с учетом особенностей психофизического развития обучающихся (воспитанников) и требований охраны жизни и здоровья;

3.4.6. развивать творческие способности обучающихся (воспитанников) с учетом интересов и склонностей, создавать оптимальную предметно-развивающую среду;

3.4.7. во время образовательного и воспитательного процессов, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками);

3.4.8. при травмах и несчастных случаях незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях немедленно, при первой возможности, сообщать соответствующим должностным лицам школы-интерната;

3.4.9. педагогические работники несут ответственность за жизнь, здоровье и безопасность обучающихся (воспитанников) при осуществлении педагогической работы в течение рабочего времени;

3.4.10. к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;

- 3.4.11. иметь поурочные планы работы (планы воспитательной работы) на каждый учебный час (занятие), включая классные часы (мероприятия);
- 3.4.12. независимо от расписания уроков (графика работы) присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогических работников и обучающихся (воспитанников);
- 3.4.13. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.4.14. своевременно и аккуратно вести документацию;
- 3.4.15. со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допускать бесполезной траты учебного времени;
- 3.4.16. выполнять распоряжения непосредственных руководителей;
- 3.4.17. выполнять все приказы (распоряжения) работодателя безоговорочно, при несогласии с приказом (распоряжением) обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.4.18. классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательской работы один раз в неделю проводить классные часы. План воспитательной работы составляется один раз в год;
- 3.4.19. классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, не менее четырех раз в учебный год классные родительские собрания;
- 3.4.20. классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневник обучающихся;
- 3.4.21. классный руководитель должен следить за сбором, хранением и обработкой персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.5. Педагогическим и другим работникам школы-интерната запрещается:

- 3.5.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 3.5.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 3.5.3. удалять учащегося с уроков;
- 3.5.4. курить в помещениях школы-интерната;
- 3.5.5. Родителям (законным представителям) обучающихся разрешается присутствовать на учебных занятиях только с разрешения директора школы-интерната (при наличии письменного заявления родителей (законных представителей)). Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы-интерната и его заместителям;

3.5.6. во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическому работнику замечания по поводу его работы в присутствии учащихся.

3.6. Медицинский работник, школы-интерната, кроме того обязан:

3.6.1. осуществлять оздоровительную работу на основе данных о состоянии здоровья, уровня психофизического развития, с учетом специфики дефекта и индивидуальных личностных особенностей обучающегося (воспитанника);

3.6.2. оказывать помощь педагогическим работникам в организации индивидуального дифференцированного подхода к обучающимся (воспитанникам) с учетом здоровья и особенностей их развития, давать рекомендации по медико-педагогической коррекции, а также родителям (законным представителям) о необходимости соблюдения охранительного режима в домашних условиях;

3.6.3. проводить лечебно-профилактические, оздоровительные мероприятия;

3.6.4. контролировать состояние санитарно-гигиенического и противозидемического режима;

3.6.5. контролировать организацию физического воспитания и питания обучающихся (воспитанников).

3.7. В помещениях школы-интерната запрещается:

3.7.1. нахождение в верхней одежде и головных уборах;

3.7.2. громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель в лице директора школы-интерната имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и выполнение обязательств, изложенных в нормативных актах школы-интерната (Устав школы-интерната, коллективный договор, настоящие правила внутреннего трудового распорядка, приказы об охране труда и пожарной безопасности, должностные инструкции и иные);

4.1.3. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. принимать нормативные правовые акты и индивидуальные акты школы-интерната в порядке, определенном Уставом школы-интерната;

4.1.5. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами;

4.1.6. представлять интересы школы-интерната во всех инстанциях;

4.1.7. распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

- 4.1.8. утверждать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- 4.1.9. устанавливать должностные оклады работнику в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4.1.10. утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работ, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;
- 4.1.11. издавать приказы (распоряжения), инструкции и другие локальные акты обязательные для исполнения всеми работниками школы-интерната;
- 4.1.12. распределять педагогическую нагрузку на последующий учебный год;
- 4.1.13. осуществлять контроль совместно с заместителями по учебной, воспитательной работе за деятельностью педагогических работников, в том числе путем посещения разбора занятий и всех других видов воспитательских мероприятий;
- 4.1.14. назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета;
- 4.1.15. решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности школы-интерната.

4.2. Работодатель в лице директора школы-интерната обязан:

- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные и нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охране труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам;
- 4.2.4. обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- 4.2.5. контролировать выполнение работниками школы-интерната их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом школы-интерната, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями и актами, содержащими нормы трудового договора и законодательства;
- 4.2.6. соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату работнику каждые полмесяца;
- 4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- 4.2.8. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в образовательной деятельности;
- 4.2.11. рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанному органу и представителям;
- 4.2.12. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы-интерната, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.2.13. совершенствовать учебный, воспитательный и коррекционный процессы;
- 4.2.14. создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- 4.2.15. организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников школы-интерната и работников образования, здравоохранения, применять педагогические технологии, обеспечивающие индивидуальное, личное ориентированное развитие обучающихся (воспитанников);
- 4.2.16. способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствований профессиональных навыков, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- 4.2.17. своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы-интерната в соответствии с графиком отпусков, утверждённым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления 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 внеурочное время;
- 4.2.18. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы-интерната, контролировать знание и соблюдение обучающимися (воспитанниками) и работниками всех

требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся (воспитанников);

4.2.19. обеспечивать сохранность имущества работников и обучающихся (воспитанников);

4.2.20. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.21. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормами правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашениями, локальными актами и трудовым договором;

4.2.22. работодатель, исполнять свои обязанности, стремиться к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развивать корпоративные отношения среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения;

4.2.23. в случае совершения работником дисциплинированного проступка работодатель имеет право применить к работнику одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. За причинение работодателю прямого действительного ущерба, работника несет материальную ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Рабочее время и его использование.

5.1.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работника школы-интерната определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Уставом, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и обеспечиваются соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы-интерната.

5.1.2. Для педагогических работников школы-интерната устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Рабочий день воспитателей может быть разделен на части для того, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы статья 105 ТК РФ.

5.1.3. Для:

административно-управленческого персонала: заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по коррекционной работе, заместитель директора по учебной работе, - **устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье;**

обслуживающего персонала: заведующий производством (шеф-повар), водитель автомобиля, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, дворник, сторож (вахтер), кладовщик, кастелянша, подсобный рабочий, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, старшая медицинская сестра - **устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.**

5.1.4. Для работников:

административно управленческого персонала: директор, главный бухгалтер, заместитель директора по административно хозяйственной работе - **устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье;**

обслуживающего персонала: бухгалтер, инженер – электроник, специалист по персоналу, специалист в сфере закупок, юрисконсульт, секретарь-руководителя, калькулятор, врач-специалист, специалист по охране труда - **устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.**

5.1.5. График работы может быть изменен по приказу руководителя школы-интерната, по докладной руководителя структурного подразделения, а также при наличии производственной необходимости, согласно письменному заявлению работника школы-интерната.

5.1.6. График работы для каждого работника составляется индивидуально, утверждается директором школы-интерната и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи.

5.1.7. Работа в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.1.8. Перерыв для отдыха и приема пищи не более одного часа и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются.

5.1.9. Для работников административно управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.10. Сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю устанавливается для педагогических работников и для других категорий работников в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса РФ.

5.1.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему (праздничному дню), уменьшается на один час. При совпадении выходных и нерабочих (праздничных дней), выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

5.1.12. Для работников принятых в учреждение по совместительству, применяются положения главы 44 Трудового кодекса Российской Федерации. Рабочие дни работников, работающих по совместительству,

закрепляются графиками работ, утвержденными директором школы-интерната.

5.1.13 Продолжительность работы по совместительству педагогических и медицинских работников устанавливается по соглашению между работником и работодателем в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

5.1.14. Продолжительность рабочего времени не должна превышать 4 часа в день, либо превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.1.15. Режим работы заместителя директора школы-интерната, главного бухгалтера определяется с учетом необходимости руководства деятельностью учреждения.

5.1.16. Для заместителя директора, главного бухгалтера, старшего воспитателя, водителя автомобиля - устанавливается ненормированный рабочий день (статья 101 ТК РФ). За работу в условиях ненормированного рабочего дня Работнику устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3-х календарных дней.

5.1.17. Для водителя автомобиля устанавливается разъездной характер работы.

5.1.18. В связи с круглосуточным пребыванием обучающихся (воспитанников) и в целях непрерывного обслуживания рабочего процесса, устанавливается работа в две смены:

-для уборщика служебных помещений устанавливается шестидневная 40 часовая рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье согласно графику сменности;

-для младшего воспитателя (для сотрудников, работающих в дневное время) устанавливается шестидневная 40 часовая рабочая неделя по графику сменности.

5.1.19. Для отдельных категорий работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (для младшего воспитателя (сотрудников, работающих в ночное время) и для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (повар, кухонный рабочий, медицинская сестра) в организации применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным один год. Для данных категорий работников может устанавливаться как сменный режим рабочего времени, так и работа по графику со скользящими выходными днями.

Продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками, утверждаемыми Работодателем, с соблюдением установленной законодательством продолжительностью рабочего времени за отчетный

период. Общая продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочего времени.

5.1.20. Руководитель подразделения обязан обеспечивать равномерное распределение работников по сменам, а также их еженедельное чередование. График сменности разрабатывается в соответствии с режимом труда и Правилами внутреннего трудового распорядка; при составлении графиков сменности учитывается мнение профсоюзного комитета в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ, и утверждается работодателем. График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

5.1.21. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливается в астрономических часах в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.1.22. В связи со спецификой набора обучающихся в школу–интернат, предварительная педагогическая нагрузка работникам на новый учебный год устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск при этом:

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

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

- 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 (статья 66 Типового положения об образовательном учреждении).

5.1.23. Расписание занятий составляется администрацией школы-интерната, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.1.24. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает в себя учебную работу, воспитательскую и другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, режимом рабочего времени, Уставом, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалифицированными характеристиками с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН) и регулируется расписанием учебных занятий, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника и связана с:

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

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

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся (воспитанников), изучению их индивидуальных особенностей, интересов, склонностей, их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- дежурствами в период образовательного процесса, которые организуются в целях наблюдения, за выполнением режима дня обучающихся (воспитанников), обеспечением порядка и дисциплины во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдельных обучающихся (воспитанников) и приема пищи.

5.1.25. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе-интернату. Дежурство начинается за 20 минут до начала уроков (занятий) и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурства педагогических работников составляется с учетом режима рабочего времени педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий на учебный период (четверть), утверждается работодателем и доводится до сведения под роспись. График вывешивается в учительской.

5.1.26. Работодатель предоставляет педагогическому работнику один свободный день от занятий для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка составляет 18 часов и более и тем самым не нарушает требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормам СанПиН.

5.1.27. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его первого урока. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями.

5.1.28. Режим рабочего времени учителя начальных классов в пределах 18 – часов рабочей недели за ставку заработной платы регулируется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.

5.1.29. Режим рабочего времени учителей 5-9 классов в пределах -18 часов рабочей недели за ставку заработной платы регулируется настоящим правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.

5.1.30. Режим рабочего времени учителя-логопеда в пределах 20-часов рабочей недели за ставку заработной платы регулируется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.

5.1.31. Режим рабочего времени социального педагога, педагога-организатора, инструктора по ФК в пределах 36-часовой рабочей недели за ставку заработной платы регулируется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.

5.1.32. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели за ставку заработной платы регулируется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа, и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, повышения квалификации.

Выполнение указанной работы может осуществляться как непосредственно в школе-интернате, так и за его пределами.

5.1.33. Рабочий день воспитателя начинается за 15 минут до начала занятий с обучающимися (воспитанниками). Воспитатель не имеет права оставлять обучающихся (воспитанников) без надзора в течение всего рабочего времени.

5.1.34. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается и прием пищи осуществляется одновременно вместе с обучающимися (воспитанниками).

5.1.35. Режим работы школьной библиотеки определяется директором школы-интерната и должен быть удобным для обучающихся (воспитанников).

5.1.36. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся (воспитанников) и не совпадающих с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.1.37. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенной им до начала каникул. По соглашению администрации школы-интерната и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.1.38. Учитель, осуществляющий индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекается к педагогической, методической, организационной работе с

учетом количества часов индивидуального обучения, установленного им до начала каникул.

5.1.39. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Работник в установленном законодательством порядке может привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний. По соглашению с администрацией школы-интерната работник может выполнять иную работу.

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

5.1.41. Режим рабочего времени работников школы-интерната в каникулярный период регулируется локальными актами, графиками работ с указанием их характера не позднее, чем за две недели до начала каникул и устанавливается приказом работодателя.

5.1.42. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для работников школы-интерната.

5.1.43. Заседания школьных методических объединений проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.1.44. Общие собрания коллектива работников, заседания советов и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительские собрания – не более полутора часов, собрание обучающихся (воспитанников) – не более одного часа, занятия кружков секций от 45 минут до полутора часа.

5.1.45. Работника, появившегося на работе в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения, администрация отстраняет от работы в данный рабочий день (смену).

5.1.46. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе работников школы-интерната в выходные и праздничные дни согласно приказа работодателя в соответствии со статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.1.47. Работодатель организует учет рабочего времени работников школы-интерната.

5.1.48. В связи с производственной необходимостью работодатель ведет журналы:

- учета рабочего времени работников;

- учет детей;
- заявка для выполнения работ;
- сдача под охрану помещений.

5.1.49. В рабочее время не разрешается каким-либо образом отвлекать работников от выполнения своих трудовых обязанностей, в том числе под предлогом проведения различных общественных и иных мероприятий.

5.1.50. Педагогическим и другим работникам школы-интерната запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), графики работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы-интерната;
- отпускать обучающихся (воспитанников) школы-интерната с уроков (занятий) по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего контроля.

5.1.51. Работодателю и его заместителям **запрещается:**

- привлекать обучающихся (воспитанников) без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренных образовательной программой и не связанной с обучением и воспитанием;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.1.52. Разрешается освобождать обучающихся (воспитанников) по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятий при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста, состояния здоровья индивидуальных способностей.

5.1.53. Родитель (законный представитель) обучающихся (воспитанников) и другие лица, могут присутствовать во время урока (занятий) в классе (группе) только с разрешения директора и его заместителей.

5.1.54. Работнику школы – интерната предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

5.1.55. Педагогическому работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, как правило, период летних каникул.

5.1.56. Медицинскому работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

5.1.57. Работнику с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка в количестве трех календарных дней.

5.1.58. Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечению шести месяцев его непрерывной работы в школе-интернате. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможен в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.1.59. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

5.1.60. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.1.61. Допускается предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

5.2. Особенности труда и отдыха работников – инвалидов

5.2.1. Согласно статье 21 Федерального закона «Об инвалидах» законодательством субъекта Российской Федерации установлена квота для приема на работу инвалидов. Работодателям, численность работников которых превышает 100 человек, законодательством субъекта Российской Федерации устанавливается квота для приема на работу инвалидов в размере от 2 до 4 процентов среднесписочной численности работников.

5.2.2. Работодатель не вправе отказать в приеме на работу инвалиду, направленному в счет установленной квоты. Если физическое лицо не имеет направления службы занятости и самостоятельно ищет работу, работодатель принимает его на общих основаниях, руководствуясь понятием «деловые качества».

5.2.3. Работник инвалид предъявляет справку об инвалидности и индивидуальную программу реабилитации (далее ИПР) инвалида, а Работодатель проверяет их на наличие подписей и печатей. После проверки документов их копии хранятся у работодателя.

5.2.4. Если ранее принятый работник получил статус инвалида, то необходимо оформить дополнительное соглашение к трудовому договору и отразить все изменения.

5.2.5. Для инвалидов I и II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда, для работников-инвалидов III группы предусматриваются, нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы для них определяется медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.2.6. Привлечение инвалидов к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни допускается только при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, и при этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.2.7. Работники-инвалиды имеют не менее 30 календарных дней (статья 23 Закона об инвалидах).

5.2.8. Работники-инвалиды имеют право на предоставление на основании поданного работодателю письменного заявления отпуска без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году (статья 128 ТК РФ).

5.2.9. Согласно статье 72 ТК РФ изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора.

5.2.10. Работнику-инвалиду может потребоваться перевод в соответствии с медицинским заключением, и он должен быть предоставлен ему на постоянной основе или временно. Если перевод требуется на срок до четырех месяцев, то при отсутствии у работодателя работы, которую инвалид может выполнять с учетом состояния его здоровья, либо отказе работника от перевода на работу, имеющуюся у работодателя, работник отстраняется от работы с сохранением за ним места работы, но без выплаты заработной платы. Если требуется перевод на срок более четырех месяцев, а у работодателя отсутствует подходящая работа (или работник отказался от предложенной ему работы), т.е. невозможно осуществить постоянный перевод на другую работу по медицинскому заключению, то работник подлежит увольнению по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2.11. При переводе работника на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя в соответствии с медицинским заключением за ним сохраняется средний заработок по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода. А при переводе с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы, новаторства в труде и предприимчивость, по решению работодателя и на основании представления непосредственного руководителя работники могут быть поощрены:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности.

6.3. За особые трудовые заслуги работника школы-интерната в вышестоящие органы предоставляются материалы для награждения правительственными наградами, грамотами, знаками отличия, присвоения почетных званий, установленных законодательством для работников образования.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка – то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если имеется дисциплинарное взыскание;
- грубого однократного нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула - отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности или отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом служебной тайны, персональных данных работника, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершение 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) установление комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо создало реальную угрозу наступления таких последствий;

- принятие необоснованного решения заместителем директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерного его использования или иной ущерб имуществу школы-интерната;

- грубое однократное нарушение заместителем директора своих трудовых обязанностей;

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава педагогическим работником;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если это действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.3. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива

7.4. Для применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению

заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (воспитанников).

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

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работником ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись составляется соответствующий акт. В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации сведения о взысканиях в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.11. Дисциплинарное взыскание на директора, применяется теми органами образования, которые имеют право их назначать и увольнять.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора школы-интерната с учетом мнения профсоюзного комитета.

8.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу-интернат работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе-интернате.

8.3. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

8.4. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у работодателя, а также вывешиваются в помещении на видном месте.