

Правила внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, который в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими Федеральными Законами определяет трудовой распорядок и регулирует трудовые отношения в Государственном казённом общеобразовательном учреждении Республики Адыгея «Адыгейская республиканская школа-интернат для детей с нарушениями слуха и зрения».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка четко регламентируют организацию работы всего трудового коллектива, способствуют нормальной работе, повышению качества работы, укреплению трудовой дисциплины, обеспечению рационального использования рабочего времени, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Адыгейской республиканской школы-интернат для детей с нарушениями слуха и зрения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета работников организации.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директор школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно, по согласованию и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору действующему по школе

II. Порядок приема, увольнения и отстранения от работы работников

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются договором, заключенным в письменной форме. Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах, один из которых выдается на руки работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку или копию трудовой книжки заверенную на основном месте работы для совместителя;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- 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.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено действующим законодательством или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.6. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.7. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

2.9. Прием на работу оформляется приказом по школе на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

2.14. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше 5 дней согласно форме, порядку ведения и хранения трудовых книжек, установленному Правительством Российской Федерации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки хранятся как документы строгой отчетности в школе.

2.15. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.16. Лица, поступающие на работу, обязаны пройти медосмотр и представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в данном учреждении. Медосмотр – за счет средств работодателя.

2.17. Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки.

Работники, не прошедшие медицинский осмотр и не имеющие медицинского заключения, к работе не допускаются.

Личные медицинские книжки с медицинским заключением хранятся в медицинском кабинете школы.

2.18. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточки работника Т-2, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, копии приказов о назначении и перемещении, поощрениях и увольнении. Личные дела и карточки Т-2 работников хранятся в школе.

2.19. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. При переводах, осуществляемых в этом случае, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.20. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, с его письменного согласия руководитель учреждения обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у руководителя учреждения отсутствует, то руководитель учреждения обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата

работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у руководителя учреждения соответствующей работы трудовой договор прекращается.

2.21. Руководитель учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с действующим законодательством, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у руководителя учреждения (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом руководитель учреждения обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него. Предлагать вакансии в других местностях руководитель учреждения обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.22. Руководитель учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.23. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;

- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;

- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества школы, с изменением подведомственности (подчиненности) школы либо ее реорганизацией;

- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных действующим законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.24. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

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 ст.77 п.7 ТК РФ.

2.25. Помимо оснований, предусмотренных действующим законодательством, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава школы;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.26. Увольнение работника по основанию, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного месяца со дня обнаружения проступка руководителем учреждения.

Не допускается увольнение работника по инициативе руководителя учреждения (за исключением случая ликвидации Школы) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.27 Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По истечении срока предупреждения об увольнении, работник имеет право прекратить работу. В последний день работы руководитель учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку, документ о прохождении аттестации и произвести с ним денежный расчет.

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе руководителя учреждения по п.2,3,5 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного комитета работников.

2.29. Изменение подведомственности (подчиненности) школы или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками школы.

2.30. При принятии решения о сокращении численности или штата работников школы, и возможном расторжении трудовых договоров с работниками руководитель учреждения обязан в письменной форме сообщить об этом профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

С приказом по школе о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника руководитель учреждения обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового

договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим законодательством, сохранялось место работы (должность).

2.32. В день прекращения трудового договора руководитель учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника руководитель учреждения также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, руководитель учреждения обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления руководитель учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Руководитель учреждения также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, руководитель учреждения обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.33. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного руководителя учреждения трудовое увечье или профессиональное заболевание; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению руководителем учреждения без отрыва от работы.

Коллективным договором могут предусматриваться другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников школы руководитель учреждения обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией школы, сокращением численности или штата работников школы работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные действующим законодательством, коллективным договором, соглашением.

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

2.34. Руководитель учреждения может быть освобожден от работы органом, который его назначил, или вышестоящим органом образования в соответствии с действующим законодательством.

III. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Руководитель учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и другими федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к школьному имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и другими федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- представлять Учреждение во всех инстанциях;
- утверждать штатное расписание в пределах фонда заработной платы;
- разрабатывать и утверждать, с учётом мнения профсоюзного комитета работников, новые системы оплаты труда, Положения о доплатах, надбавках и о премировании;
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также графики отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета работников;
- осуществлять контроль деятельности учителей и воспитателей.

3.2. Руководитель учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- организовать педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, письменно знакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на следующий учебный год, не позднее 2 месяцев до начала учебного года;
- обеспечивать здоровые безопасные условия учебы и труда, и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования,
- наличие необходимых в работе материалов, принимать меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты, выдавать заработную плату 2 раза в месяц в установленные сроки;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством;
- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, поддерживать и поощрять лучших работников;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся обеспечивать надлежащим санитарно - гигиеническим оборудованием все рабочие места и места отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по ОТ;
- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций ОТ, ПБ, санитарии и гигиены;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов выплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, представительных органов работников о выявленных нарушениях законов и других нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению, сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно не позднее, чем за две недели до начала календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого для отдыха дня к ежегодному оплачиваемому отпуску;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников школы;

- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленными федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Директор образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель учреждения является единоличным исполнительным органом. Директор школы осуществляет внутриучрежденческий контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом школы.

3.4. Руководитель учреждения выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности школы:

- действует без доверенности от имени школы, представляет его интересы в государственных и муниципальных органах, предприятиях, организациях, учреждениях;

- в пределах, установленных уставом школы, распоряжается имуществом школы, заключает договоры, выдает доверенности;

- утверждает структуру школы, штатное расписание и смету;

- в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками школы;

- назначает на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры.

- утверждает графики работ и расписания учебных занятий;

- осуществляет контроль совместно со своими заместителями за деятельностью педагогов и других работников школы, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий и воспитательных мероприятий;

- распределяет учебную нагрузку педагогических работников школы, устанавливает заработную плату работников школы, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования в соответствии с действующим законодательством;

- назначает руководителей методических объединений по предметам, классных руководителей, секретаря педагогического совета;

- утверждает должностные инструкции, инструкции по охране труда;

3.5. Руководитель учреждения несет ответственность за неисполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных квалификационными требованиями, трудовым договором, Уставом школы.

3.6. Работодатель школы обязана возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа руководителя учреждения от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7. Руководитель учреждения, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им руководителю учреждения. Руководитель учреждения обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением руководителя учреждения или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

При нарушении руководителем учреждения установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, руководитель учреждения обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины руководителя учреждения.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием руководителя учреждения, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

3.8. Руководитель учреждения исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или с учетом выборного профсоюзного органа работников.

IV. Основные права и обязанности работников

4.1. Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (утв. [постановлением](#) Правительства РФ от 12 марта 1997 г. N 288) (с изменениями от 10 марта 2000 г., 23 декабря 2002 г., 1 февраля 2005 г., 18 августа 2008 г., 10 марта 2009 г.)

4.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ и федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- обеспечение нормальной продолжительности рабочего времени, отдыха и предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и другими федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них, для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школой в предусмотренных действующим законодательством, Уставом школы и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- прохождение не реже чем один раз в пять лет профессиональной переподготовки или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. В этих целях директор создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск (56 календарных дней).
- длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и (или) уставом школы;
- получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения;
- сохранение гарантий, установлены трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права актами в период привлечения работников, согласно решения уполномоченных органов исполнительной власти к проведению итоговой государственной аттестации в рабочее время и освобождены от основной работы на период проведения итоговой государственной аттестации. Работникам, привлекаемым к проведению единого государственного экзамена, может выплачиваться компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации в пределах средств бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств руководителем учреждения;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств руководителя учреждения;
- профессиональную переподготовку за счет средств руководителя учреждения в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к руководителю учреждения, в объединения руководителей учреждения, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и другими федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и другими федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- обсуждать коллективный договор и другие локальные нормативные акты;
- быть избранным в Совет Учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании трудового коллектива.
- защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в Учреждении, методы оценки знаний обучающихся.

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
- выполнять установленные нормы труда;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к школьному имуществу, экономно расходовать материалы, воду, электроэнергию и воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- ежегодно проходить в установленные сроки медицинские осмотры: флюорографию сдавать анализы, установленные Законом;
- содержать рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, работников, сохранности имущества;
- немедленно сообщать работодателю обо всех случаях травматизма учащихся;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- приходить на работу за 10 минут до начала своего рабочего времени согласно графику работы.

4.4. Учитель, воспитатель обязан:

- со звонком начать урок, занятие и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;
- выполнять распоряжения администрации точно в срок;
- выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссии по трудовым спорам;

- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, вежливым и уважительным к детям, родителям и членам коллектива.

4.5. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой.

4.6. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложены:

- классное руководство;
- заведование кабинетом;
- организация трудового обучения, профориентация;
- выполнение учебно-воспитательных функций;
- выполнение общественных поручений в интересах трудового коллектива.

4.7. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

4.8. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов и согласованными с профсоюзным комитетом.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.9 Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. План воспитательной работы составляется один раз в год.

4.10. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.

4.11. Педагогические работники (учителя, воспитатели) проходят 1 раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

4.12. Обязанности медицинских работников определены соответствующими должностными инструкциями и положениями.

4.13. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Не полученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. На основании учетной политики учреждения.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у руководителя учреждения, если руководитель учреждения несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для руководителя учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

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

Руководитель учреждения имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право руководителя учреждения

в случаях, предусмотренных действующим законодательством, учредительными документами школы.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.14. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с действующим законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный руководителю учреждения при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.15. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

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

- удалять провинившихся учащихся с уроков (занятий) или приводить их на Учком (общешкольную линейку), не разобрав их поведение в классе;

- курить в помещении и на территории школы;

- производить замену уроков (занятий) по договоренности между педагогами без разрешения администрации учреждения.

- не являться без уважительных причин на педсовет, совещания, заседания МО и другие мероприятия, связанные с производственной необходимостью;

- оставлять классный журнал в классе после проведения урока или доверять его детям.

4.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям, социальному педагогу, педагогу-психологу и медсестре.

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

4.18. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;

- при исполнении государственных или общественных обязанностей;

- при совмещении работы с обучением;

- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- в некоторых случаях прекращения трудового договора;

- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.19. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств руководителя учреждения. Органы и организации, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры, члены избирательных комиссий и другие), производят работнику выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены действующим законодательством. В указанных случаях руководитель учреждения освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.

4.20. Работникам, направленным на обучение руководителем учреждения или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, руководитель учреждения предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

4.21. Руководитель учреждения обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования - 15 календарных дней (ст. 173 ТК);
- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов - 15 календарных дней (ст. 173 ТК);
- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц (ст. 173 ТК);
- на основании ст. 128 ТК РФ.

4.22. Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, один раз в учебном году руководитель учреждения оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно.

Работникам, обучающимся по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования на период десять учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

4.23. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

V. Рабочее время и его использование

5.1. В ГКОУ РА «АРШИДНСиЗ» установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.2. Продолжительность рабочего времени администрации - 40 часов в неделю.

5.3. Рабочее время педагогических работников, соответствующей одной ставке заработной платы, 36 часов в неделю.

Рабочее время педагогических работников складывается из объема учебной нагрузки, которая устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программам, из часов работы, за которые установлены доплаты и надбавки (классное руководство, работа в МО, заведование кабинетом), времени, которое по правилам внутреннего трудового распорядка используется на заседания педсоветов, МО, родительские собрания.

5.4. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала 40 часов в неделю.

5.5. Продолжительность рабочего дня (смены) руководящего, административно- хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, который утверждается руководителем учреждения и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже, чем за 1 месяц до их введения в действие.

5.6. Объем учебной нагрузки, соответствующий одной ставке заработной платы, устанавливается:

- учителям начальных классов - 18 часов в неделю
- учителям — дефектологам и логопедам - 20 часов в неделю
- учителям - предметникам старших классов- 18 часов в неделю
- воспитателям- 25 часов в неделю
- социальным педагогам, педагогам — психологам, тьютерам- 36 часов в неделю.

5.7. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения работников до ухода работников в отпуск. При этом необходимо учитывать следующее:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- педагогические работники обеспечиваются учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работникам возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.8. Объем учебной нагрузки, установленный в начале учебного года, не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программ, сокращение числа учащихся и количества классов (групп). Руководитель учреждения утверждает объем учебной нагрузки на новый учебный год с учетом мнения профсоюзного комитета работников.

5.9. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка.

5.10. Расписание уроков и занятий в группах составляется заместителями директора по УВР и ВР, утверждается директором с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени педагогических работников.

5.11. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в каникулярное время для методической работы и повышения квалификации.

5.12. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета (не реже 1 раза в четверть);
- производственные совещания (2 раза в месяц);
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.13. В случае невыхода на работу по болезни и выхода на работу после болезни работник обязан поставить работодателя в известность и в первый день выхода на работу предоставить листок временной нетрудоспособности. По распоряжению директора работник учреждения осуществляет замену временно отсутствующего работника, которому производится дополнительная оплата.

5.14. Отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

5.15. В течение рабочего дня педагогическим работникам перерывы в работе определяются в соответствии с расписанием.

5.16. В течение рабочей смены работникам обслуживающего персонала устанавливается перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 60 минут, который в рабочее время не включается.

5.17. Работа в праздничные и выходные дни оплачивается в размере не менее одинарной часовой ставки за час сверх оклада (в пределах месячной нормы рабочего времени) в обще установленные выходные и праздничные дни. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы производится в порядке, определенном ТК РФ. По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.18. Педагогические, медицинские работники и помощники воспитателей привлекаются к работе в ночное время в интернате с правом сна. Работа в ночное время начинается с 22.00 часа и заканчивается в 6.00 часов. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере: 35% от оклада, рассчитанного за каждый час рабочего времени. К работе в ночное время не привлекаются беременные женщины, работники, не достигшие возраста 18 лет, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, работники, имеющие детей-инвалидов, матери и отцы, воспитывающие без супруга детей в возрасте до 5 лет, могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 96 ТК РФ).

5.19. Работникам учреждения запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

5.20. Время работы каждого педагога начинается за 20 минут до начала своего первого урока.

5.21. Педагоги, ведущие 2 и 3 урок, ведут учащихся на второй завтрак и спортивную перемену (динамическую паузу) следят за дисциплиной, и поведением учащихся.

5.22. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на учебный год, утверждается руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета работников. График вывешивается на доске расписаний.

5.23. Дежурство классов, групп начинается и заканчивается линейкой в понедельник с подведением итогов. Включается в обязанности дежурных классов обеспечивать дисциплину учащихся, санитарное состояние помещения, лестничных маршей, сохранность школьного имущества.

5.24. После окончания уроков учителя и обучающиеся выходят из кабинета. Классные руководители, учителя, воспитатели во время перемены дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учащихся, а так же несут ответственность за охрану жизни и здоровья детей на всех переменах.

5.25. Учебный год в образовательном учреждении для обучающихся с ОВЗ начинается 1 сентября. Если этот день приходится на выходной день, то учебный год начинается в первый, следующий за ним, рабочий день.

5.26. Продолжительность учебного года составляет не менее 34 недель в 2 - 12 классах, в первом классе – 33 недели.

5.27. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом – не менее 8 недель. В первых классах организуются дополнительные недельные каникулы в середине третьей четверти при традиционном режиме обучения.

5.28. Учебные занятия для обучающихся организуются в первую смену по 5-ти дневной учебной неделе.

5.29. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.3286-15 (в действующей редакции) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре-октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре - по 4 урока по 35 минут каждый, январь-май – по 4 урока по 40 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 45 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается (п. 2.5 Приложения к приказу Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

5.30. Образовательную недельную нагрузку необходимо равномерно распределять в течение учебной недели, при этом объем максимально допустимой нагрузки в течение дня должен составлять:

-для обучающихся первых классов

-не должен превышать 4 уроков и 1 день в неделю не более 5 уроков, за счет урока физической культуры;

-для обучающихся 2 -4 классов -не более 5 уроков;

-для обучающихся 5 -6 классов -не более 6 уроков;

-для обучающихся 7 -11 классов -не более 7 уроков.

5.31. Основная образовательная программа реализуется через организацию урочной и внеурочной деятельности. Часы внеурочной деятельности могут быть реализованы, как в течение учебной недели, так и в период каникул, в выходные и праздничные дни. В течение учебного дня учителя и воспитатели передают обучающихся друг другу:

- в 8.30 часов воспитатели утреннего режима передают воспитанников учителям;

учителя, ведущие последний урок в классе, передают учащихся основным воспитателям по расписанию;

-воспитатели начальной школы в 20.00 ч. и воспитатели старших классов в 21.30 ч. передают детей ночному воспитателю он в свою очередь передаёт их в 7.00 часов воспитателям утреннего режима. Передача детей отмечаются в журналах передачи, находящихся в классах и спальнях по этажам. Дежурные воспитатели по спальням I - III этажей сообщают о количестве оставшихся на ночь детей дежурному медперсоналу для передачи сведений в дежурную часть МЧС (т. 01).

5.32. Учителя и воспитатели обеспечивают прием (сдачу) учебных кабинетов, спален в течение дня, учебного года. За сохранность кабинетов, спален и имеющегося в них имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, воспитатель, работающий в этом помещении.

5.33. Время осенних, зимних и весенних каникул, а так же время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды, а так же в периоды отмены занятий в учреждении они привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебные нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории учреждения, охрана учреждения), в пределах установленного времени.

5.34. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости:

- педсоветы - 1 раз в четверть;

- методические объединения - 1 раз в четверть;

- психолого-медико-педагогический консилиум — по мере необходимости;

- общее родительское собрания - 1 раз в год;

- классные родительские собрания - не реже 4 раз в год;

- органы ученического самоуправления - 2 раза в месяц;

5.35 Общее собрание трудового коллектива, заседание педагогического совета, внутри школьных методических объединений и медико – психолого - педагогического консилиума должны продолжаться не более двух часов; родительские собрания - 1.5 часа; заседание органов ученического самоуправления организации школьников- 1 час; занятия кружков, секций с 40 мин. до 1.5 час.

5.36. Время предоставления ежегодных отпусков определяется работодателем школы с учетом мнения профсоюзного комитета работников и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска руководителя учреждения оформляется приказом по Министерству образования и науки РА, других работников - приказом по учреждению.

5.37. Запрещается:

- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений участия в спортивных и других мероприятиях.

- отвлекать педагогических работников и руководителя учреждения в учебное время от их непосредственной работы. Вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведение разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи в обучении и воспитании обучающихся и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой школы и Министерства образования и науки РА.

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к награждению вышестоящими органами к государственным наградам:

- «Почетный работник общего образования»;
- «Заслуженный учитель РФ»;
- Орденами и медалями РФ и др.

6.2. При применении мер поощрения Республики и РФ предусмотрено материальное вознаграждение в размере одного месячного должностного оклада.

6.3. Выдвижение кандидатур работников для поощрения производится с учетом мнения профсоюзного комитета работников на общем собрании коллектива.

6.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

VII. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения

7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

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

7.2. Порядок применения взыскания дисциплинарного характера регламентируется ст. 193 Трудового Кодекса. Перед наложением взыскания работника обязывают предоставить письменное объяснение своего проступка, к объяснительной записке прикладывается докладная его непосредственного начальника или руководителя структурного подразделения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы 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 учащихся).

7.4. Дисциплинарное взыскание регламентируются действующим законодательством.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ руководителя учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания. В случае отказа работником подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.8. 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.

7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, не применяются.

7.10. Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания, применяется в следующих случаях:

-«неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

-«прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

-«совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органов, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях» (ст. 81, п.6, подпункт «г» ТК РФ)

-«однократного грубого нарушения руководителем учреждения (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей» (ст. 81 п. 10 ТК РФ);

-«повторного, в течение одного года, грубого нарушения Устава учреждения» (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

7.11. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

VIII. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Данные Правила внутреннего трудового распорядка обсуждены и приняты на профсоюзном собрании коллектива 27 сентября 2016 г.