

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации

Косица - Д.В. Костицына**УТВЕРЖДАЮ**

Директор школы-интерната

О.А. Алексеева

20 г.

ПРИНЯТО

На общем собрании работников

Протокол № 2от «17» 12 2020 г.**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА****1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, каждый работник имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников казённых образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3 Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка государственного казенного общеобразовательного учреждения Удмуртской Республики «Балезинская школа-интернат» – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении;

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом и собранием трудового коллектива (ст. 190 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка государственного казенного общеобразовательного учреждения Удмуртской Республики «Балезинская школа-интернат» утверждаются общим собранием работников школы по представлению администрации учреждения.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (эффективных контрактах), должностных инструкциях.

1.6. Положение правил внутреннего трудового распорядка хранится в папке «нормативные документы», является приложением к коллективному договору.

2. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения.

2.1. Полномочия директора Учреждения:

- действует от имени Учреждения без доверенности в государственных, муниципальных органах и общественных органах, отечественных и зарубежных организациях;

- издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися Учреждения;
 - утверждает локальные акты Учреждения;
 - разрабатывает и утверждает структуру Учреждения, должностные инструкции, графики работы и расписание занятий;
 - заключает договоры (контракты), выдает доверенности, пользуется правом распоряжения имуществом и средствами Учреждения в пределах, установленных законодательством, Учредителем Учреждения и настоящим Уставом;
 - заключает, изменяет и расторгает трудовые договоры с работниками Учреждения в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - ведет коллективные переговоры и заключает коллективные договоры;
 - устанавливает надбавки и доплаты к должностным окладам работников Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, поощряет работников, привлекает работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - распределяет обязанности между работниками Учреждения;
 - требует от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 - распределяет учебную нагрузку;
 - возглавляет Педагогический совет Учреждения;
 - приостанавливает выполнения решений или накладывает вето на решения коллегиальных органов управления, противоречащих законодательству, Уставу Учреждения и иным локальным нормативным актам;
 - решает иные вопросы, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждением, определенную настоящим Уставом.
- 2.2. Директор несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения;

3. Основные права и обязанности работников образовательных учреждений

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально - бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельного выходного дня, ежегодного отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, или иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учебного заведения предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, или иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, или иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, или иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.01.2014г. №276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность";
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся воспитанников;
- в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в бухгалтерии и у делопроизводителя образовательного учреждения, работники имеют право на:
 - полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
 - свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору согласно (статья 89 ТК РФ).

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и «Законом об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности», и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик для педагогических работников, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.08.2009 года №593, для руководителей, специалистов и других служащих от 25.07.2005 г № 461(с дополнениями и изменениями от 07.11.2006 №749, от 17.09.2007 №605, от 29.04.2008 №200, от 14.03.2011 №194), для профессий рабочих, ЕТКС работ и профессий рабочих выпуск 67 по состоянию на июль 2011 года.
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу школы-интерната и других работников;
- незамедлительно сообщить директору школы-интерната о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества образовательного учреждения;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, ГСМ и другие материальные ресурсы;
- принимать участие в подготовке школы к новому учебному году;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся (воспитанников);
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников);
- следить за соблюдением учащихся правил поведения;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте.

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого инфекционного заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) согласно графика, сдавать сан. минимум.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (статья 65 ТК РФ)

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, согласно ТК РФ предъявляет директору школы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда работник впервые принимается на работу;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, который скачивается в личном кабинете на сайте ПФР (информация и в электронном виде) либо выданную ранее карточку СНИЛС);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- личную медицинскую книжку;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) о факте уголовного преследования, согласно статье 331 Трудового Кодекса Российской Федерации, справка о постановке (снятии, отсутствии) на учете у психиатра для педагогических работников.

4.1.4. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.1.5. При заключении трудового договора работник может приниматься с испытательным сроком, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются положения настоящих правил, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения. Срок испытания может быть до 3-х месяцев, а для руководителей учреждения и их заместителей - шести месяцев. В срок испытания не засчитываются

период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

4.1.6. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний: педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители, повара и др. в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.7. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных выше документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством.

4.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании заявления и письменного трудового договора в соответствии со статьей 67 Трудового кодекса. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ). С категориями работников могут заключаться срочные трудовые договоры. Такие договоры заключаются:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в данном учреждении по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с заместителями руководителей и главным бухгалтером учреждения;
- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.9. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ).

4.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в 5-и дневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях и организациях (ст. 66 ТК РФ). На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Вкладыши к трудовым книжкам хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.12. С каждой записью в трудовой книжке, вносимой, согласно ТК РФ, на основании приказа, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.13. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, удостоверения о прохождении курсовой переподготовки. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.14. Работник обязан заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.15. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.16. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с:

- трудовым договором (ст. 57,58,59,60,61,62 ТК РФ);
- учредительными документами и локальными правовыми актами образовательного учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:
 - с Уставом школы;
 - правилами внутреннего трудового распорядка, режимом дня работы школы;
 - коллективным трудовым договором;
 - должностной инструкцией;
 - инструкциями по охране труда, графиком рабочего времени;
 - правилами по технике безопасности;
 - правилами пожарной безопасности;
 - санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу:

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных законом. Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) по основаниям статьи 64 ТК РФ, а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового. Не может быть оказано в приеме на работу по мотивам:

- пола, расы, национальности и др. указанным в ст. 64 ТК РФ;
- наличия у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ);
- в других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора.

4.2.2. В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работавшим в школе работником.

4.3. Перевод на другую работу:

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах обычного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 п. 3, ст. 74 п. 1 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 72 п.2, ст. 77 п. 5 ТК РФ.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменением в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством и ТК РФ. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (пункт 1 части первой статьи 77);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 части первой статьи 77), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

4.4.2. Расторжение трудового договора по инициативе администрации в случаях:

- сокращения численности или штата работников образовательного учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности:
- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий);
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны руководителя образовательного учреждения;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения руководителем образовательного учреждения, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- представления работником руководителю образовательного учреждения подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (пункт 1 статья 73 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ). Увольнение по основаниям, указанным в п.1 и 2 допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Не допускается увольнение работника по инициативе руководителя образовательного учреждения (за исключением случая ликвидации либо прекращения деятельности работодателем образовательного учреждения физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

4.4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом за две недели (статья 80 ТК РФ) Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу (статья 79 ТК РФ)

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи 81 ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и или;
- выплатить работнику все причитающиеся ему суммы.

4.4.4. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не

ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется данными Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогических работников за ставку заработной платы) педагогических работников")

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.2. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на год объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.4.3. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, групп (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор не прекращается.

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.4.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на совещании при директоре, педсоветах) до ухода работников в отпуск, не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.7. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя общеобразовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.4.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников по возможности должны сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.4.

5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.1. Педагогическим работникам там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Работа в каникулярное время и карантинах организуется администрацией по утвержденному плану работы и графику дежурств.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.7. Продолжительность рабочего времени (дня) обслуживающего персонала составляет 40 часов для мужчин, и 36 для женщин в неделю согласно графику работы.

5.7.1. Устанавливается следующий график работы с которым сотрудники знакомятся :

- учителя - согласно расписания уроков, утвержденное директором школы в начале учебного года;

- воспитатели: согласно графику работы воспитателей, утвержденное директором школы в начале учебного года;

- директор, заместители директора по УВР, ВР - с 08:00-16:00 с перерывом на обед с 12:00-12:48, заместитель директора по ОТ и АХР с 08:00-16:00 с перерывом на обед с 12:00-12:48 суббота, воскресенье выходной;

- водитель микроавтобуса, водитель легкового автомобиля работают по графику - имеют ненормированный рабочий день, но не более 40 ч. в неделю;

- рабочий по обслуживанию зданий и сооружений, машинист по стирке и ремонту белья, кастаньяша, электрик, по графику

- Делопроизводитель, с 8.00-16.12 час обед с 12.00-13.00 час. суббота, воскресенье выходной;

- вахтер, уборщик производственных и служебных помещений работает по сменам согласно скользящему графику:

I смена с 08.00-14.00.

II смена с 14.00-20.00.

-помощники воспитателей, сторож с 20.00-8.00 (по скользящему графику);

- повара, кухонные работники по графику;

- педагог- психолог, социальный педагог, с 8.00-16.00 час обед с 12.00-12:48 час. суббота, воскресенье выходной;

- логопед, учитель-дефектолог, тьютор - по графику утвержденному директором школы
Графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики работы хранятся в папке "Графики работы"

5.7.2.Продолжительность работы на канун нерабочих праздничных дней сокращается на 1 час (статья 95 ТК РФ) кроме персонала работающих по графику.

5.7.3. В графике работы указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7.4. Для помощников воспитателей, сторожей, поваров, рабочей по кухне, где система требует круглосуточного дежурства или работы до 17 часов в смену, по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учет рабочего времени, и в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный отдых продолжительностью не менее 40 часов.

5.7.5. К работе в выходные и праздничные дни привлекаются отдельные работники образовательного учреждения согласно утвержденному руководителем графику работы. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.7.6. Работники (воспитатели, повара, помощники воспитателей, рабочие по комплексному обслуживанию - уборщицы, сторожа) привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни согласно графика работы. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере дневной ставки сверх месячного оклада. По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

5.7.8. Директор образовательного учреждения может привлекать педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на четверть, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период, осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда как за вынужденный простой.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт: ремонт зданий и сооружений, кабинетов, работа по уборке территории, работа на земельном наделе школы в летнее время), охрана образовательного учреждения в дневное время, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и

обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются. Они могут привлекаться к другим видам работ.

По заявлению работника директор имеет право разрешить работу по другому трудовому договору в этой или другой организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю (0,4 ставки). Привлечение к сверхурочным работам производится руководителем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой гибель имущества образовательного учреждения, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

В этих случаях администрация обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим работником. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Администрация обязана обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.7.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее января текущего года и доводится до сведения всех работников. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором школы с учетом мнения ПК. График отпусков обязателен как для руководителя образовательного учреждения, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Замена отпуска

денежной компенсацией допускается при увольнении работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается по мере поступления денежных средств до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных статьей 124 Трудового Кодекса РФ.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации в каникулярное время. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в каникулярное время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной образовательным учреждением (статья 122 ТК РФ).

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается (статья 126 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (статья 127 ТК РФ).

5.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может, предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и руководителем образовательного учреждения. Руководитель образовательного учреждения обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году в каникулярное время;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы- до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам- до 60 календарных дней в году в каникулярное время;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников- до пяти календарных дней (статья 128 ТК РФ).

5.9. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещениях и на территории образовательного учреждения.

5.10. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от работы, непосредственной для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

6. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение на электронную Доску почета.

6.2. Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.4. Поощрения объявляются в приказе по образовательному Учреждению, доводится до его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- лишение надбавок, доплат и премий;
- увольнение.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Директор образовательного учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- в) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- д) по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами.

Руководитель образовательного учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения нарушений, указанных в п. б, в, д. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

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

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

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

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его Уставом.

7.9. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.10. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.11. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.12. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него

жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые меры могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.14. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.17. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.18. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательного процесса или в судебные органы.

7.19. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. Техника безопасности.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда

8.2. Директор школы-интерната при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться приказом Министерства просвещения СССР от 08.12.1986 года №241, приказом Ростехрегулирования от 10 июля 2007 года №169-ст «ГОСТ 12.0.230-2007 ССБТ. Системы управления охраной труда. Общие требования», совместным постановлением Министерства труда России и Министерством образования России «Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» от 13.01.2003г. №1/29, Положением о порядке расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях (приложение №2 к постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24.10.2002 года №73), Постановлением №279 от 11.03.99г. «Об утверждении положения о рассмотрении несчастных случаев на производстве», приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ «Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» от 01.06.2009г. №290н.

8.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 Настоящих правил.

Администрация школы, педагогический коллектив при организации работы по охране труда и технике безопасности обязаны руководствоваться «Положением об организации работы по охране труда и технике безопасности в ГКОУ УР «Балезинская школа-интернат».

8.4. Педагогические работники при организации учебно-воспитательной работы должны строго соблюдать инструкцию по охране труда при проведении занятий в кабинетах и мастерских.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.5. Директор обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. Директор образовательного учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов Федеральной Инспекции Труда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной ответственности, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и субъектов.