

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
ГКОУ АО «Школа-интернат №1»

Е.А.Лохай
«27» марта 2019г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГКОУ АО «Школа-интернат №1»

Е.И.Волгуцкова
«27» марта 2019г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного казенного общеобразовательного учреждения
Астраханской области «Школа-интернат №1 для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья»**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка, в дальнейшем Правила Государственного казенного общеобразовательного учреждения Астраханской области «Школа-интернат №1 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», в дальнейшем именуемая школа-интернат, имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, правильной организации работы и безопасности условий труда, повышению качества учебно-воспитательного процесса.

1.2. Правила отражают трудовые отношения между работниками и администрацией школы-интерната в соответствии с гл.2 ТК РФ (ст.15, 19, 20, 21, 22).

1.3. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения собрания трудового коллектива образовательного учреждения и являются приложением к коллективному договору (ст.190 ТК РФ).

1.4. На работников школы-интерната распространяются права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Законом РФ «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 21.12.2012г.

1.5. Настоящие правила обязательны к исполнению для всех работников школы-интерната, доводятся до каждого работника под роспись.

2. Порядок приема работников.

2.1. Все работники школы-интерната (педагогический и обслуживающий персонал) принимаются на работу руководителем учреждения.

2.2. Руководитель школы-интерната назначается Учредителем.

2.3. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор, который подписывается руководителем и работником, заключается в 2-х экземплярах, один из которых остается в школе-интернате и хранится в личном деле сотрудника, а другой выдается на руки и является фактическим допущением работника к работе.

2.4. При поступлении на работу работники предоставляют следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинское заключение о состоянии здоровья, об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.5. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.6. Трудовая книжка руководителя школы-интерната хранится в министерстве образования, трудовые книжки остальных работников хранятся в школе интернате как бланки строгой отчетности.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, кроме того, на всех работников ведется учетная карточка. Личное дело и карточка хранятся в школе.

2.8. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.9. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. Приказ о назначении руководителя Государственного казенного общеобразовательного учреждения Астраханской области «Школа-интернат № 1 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» подписывает Учредитель.

2.10. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки представляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, или копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.11. Условия трудового договора могут быть изменены только по согласованию сторон в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.12. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания указывается в трудовом договоре и не может быть продлен. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для (ст. 70 ТК РФ):

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок двух месяцев.

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

2.14. При неудовлетворительном результате испытания руководитель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня, с указанием причин, послужившим основанием для признания его не выдержавшим испытание. При этом расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия (ст.71 ТК РФ).

2.15. В период испытания на работника распространяется положения Федерального законодательства, иных нормативных актов, коллективного договора, настоящих правил. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст.71 ТК РФ)

2.16. При поступлении на работу в школу-интернат, работник должен быть ознакомлен с Уставом, настоящими правилами, коллективным договором, локальными нормативными актами школы-интерната, имеющими отношения к трудовым функциям работника, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, проинструктирован по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, по охране жизни и здоровья детей.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работники школы-интерната имеют право на:

- участие в управлении учреждением в порядке, определенном Уставом и другими локальными актами, регламентирующими деятельность школы-интерната;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества его работы.
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ.
- организационно-технические условия, необходимые для исполнения ими должностных обязанностей;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- объединения в профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- бережно относиться к имуществу образовательного учреждения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения администрации школы-интерната;
- посещать собрания трудового коллектива и другие мероприятия для работников за рамками основного рабочего времени;
- добиваться высоких качественных показателей в работе.

3.3. Педагогические работники имеют право:

- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебники, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся;
- повышать свою квалификацию;
- аттестоваться на добровольной основе 1 раз в 3 года на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- вносить предложения по усовершенствованию образовательного процесса;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- на длительный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет в порядке, установленном законодательством РФ;
- на длительный, сроком до 1 года, отпуск не реже, чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ и дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам образовательного учреждения.

3.4. Педагогические работники обязаны:

- соблюдать законодательство РФ в отношении прав ребенка и организации учебно-воспитательного процесса;
- соблюдать Устав учреждения, положения трудового договора, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции; соблюдать правила и меры безопасности при проведении учебных занятий и других мероприятий, связанных с обращением с детьми;
- обоснованно выбирать программы и учебно-методические обеспечение;
- проводить учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;
- оценивать эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету;
- планировать и осуществлять учебный процесс в соответствии с государственными образовательными стандартами, образовательной программой школы-интерната;
- соблюдать права и свободы обучающихся, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- содействовать удовлетворению спроса родителей на образовательные услуги, участвовать в организации дополнительных образовательных услуг;
- участвовать в деятельности педагогического и иных советов школы-интерната, а также в деятельности методического объединения и других форм методической работы;
- осуществлять связь с родителями (законными представителями);
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время учебно-воспитательного процесса;
- быть вежливыми с коллегами, обучающимися и их родителями (законными представителями);
- консультировать обучающихся, их родителей (законных представителей) по проблемам образовательного процесса;
- беречь имущество школы-интерната, нести ответственность в соответствии с законодательством РФ за причинение вреда;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права и обязанности педагогических работников образовательного учреждения определяются квалификационными характеристиками должностей работников образования.

4. Основные обязанности администрации школы-интерната.

Администрация школы-интерната обязана:

4.1. Предоставить родителям (законным представителям) возможность ознакомления с Уставом, другими нормативными документами, регламентирующими деятельность школы-интерната.

4.2. Соблюдать законодательство РФ о труде.

- 4.3. Извещать родителей (законных представителей) о проблемах детей в процессе пребывания в школе-интернате.
- 4.4. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебно-воспитательного процесса, исправное состояние помещения, оборудования, отопления, освещения, вентиляции и прочего оборудования.
- 4.5. Осуществлять контроль за качеством учебно-воспитательного процесса путем посещения уроков, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.6. Поддерживать инициативу и поощрять работников.
- 4.7. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, применяя меры воздействия к ее нарушителям.
- 4.8. Выдавать заработную плату в установленные сроки.
- 4.9. Следить за своевременным прохождением медицинских осмотров.
- 4.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, обучающихся.
- 4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы-интерната.
- 4.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам образовательного учреждения в соответствии с графиком, утвержденным руководителем, контролировать уход в отпуск согласно трудовому законодательству и выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время.

5. Аттестация работников.

- 5.1. Аттестация педагогических работников осуществляется в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» 1 раз в пять лет.
- 5.2. Аттестация педагогических работников организаций, находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, на первую и высшую квалификационную категорию осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации
- 5.3. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности осуществляется аттестационной комиссией, утвержденной Приказом руководителя учреждения на основании Положения об аттестации на соответствие занимаемой должности работников ГКОУ АО «Школа-интернат №1»

5.4. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии ГКОУ АО «Школа-интернат №1» или Приказ министерства образования и науки Астраханской области «О присвоении квалификационной категории» хранится в личном деле педагогического работника.

5.5. Аттестации не подлежат:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более 4-х месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация работников, предусмотренная подпунктами в),г) п.5.5 возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, предусмотренная подпунктом д) п.5.5 возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

5.6. Установленная на основании аттестации квалификационная категория педагогическим работникам действительна в течение пяти лет.

5.7. Квалификационная категория сохраняется при переходе педагогического работника в другое образовательное учреждение в течение срока ее действия.

5.8. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

6. Оплата труда.

6.1. Система оплаты труда работников устанавливается на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а так же критериям отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда; обеспечения государственных гарантий по оплате труда.

6.2. Оплата труда работников школы-интерната определяется исходя из:

- должностного оклада, ставок заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

6.3. Размер должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения с учётом квалификации работников учреждения с учетом сложности выполняемой ими количества и качества затраченного труда в порядке, установленном локальным

нормативным актом учреждения, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.4. Почасовая оплата труда педагогических работников школы-интерната применяется при оплате:

- за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников;
- за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием), привлекаемых для педагогической работы в школе-интернате.

6.5. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере (или по желанию работника предоставляется отгул).

6.6. В школе-интернате установлены следующие виды выплат компенсационного характера, в соответствии с Перечнем выплат компенсационного характера (Приложение №1 к Положению о системе оплаты труда):

-выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в ночное время, входные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

-выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;

-выплаты за особенности и специфику педагогических работников: с лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- иные выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ и Астраханской области, содержащими нормы трудового права.

6.7. В школе-интернате установлены следующие виды выплат стимулирующего характера, в соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера (Приложение №2 к Положению о системе оплаты труда):

-надбавка за квалификационную категорию;

-надбавка за Почётное звание;

-надбавка молодым специалистам;

-надбавка за интенсивность, высокие результаты и качество работы;

- премиальные выплаты по итогам работы;

- иные выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ и Астраханской области, содержащими нормы трудового права.;

- иные выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами учреждения в пределах средств фонда оплаты труда.

6.8. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, воспитанников, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий и

в соответствии со сроками выплат, зафиксированными в приказе руководителя и доведённым до сведения работника.

6.9. В соответствии со ст.136 ТК РФ, заработная плата выплачивается путём перечисления на оформленную на него банковскую карту 2 раза в месяц. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в любое отделение банка.

7. Поощрения за труд.

7.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, безупречную работу, выполнение работ особой важности, достигнутые высокие результаты работы применяются следующие виды поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выплата премии;
- Награждение почетной грамотой.
- Доплаты и надбавки к заработной плате.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам:

- Нагрудный знак «Почетный работник общего образования РФ»;
- Почетная грамота Министерства образования и науки РФ и другие.

7.3. Поощрение применяется администрацией школы-интерната по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

7.4. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится руководителем школы-интерната в пределах предоставленных ему прав.

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст.192 ТК РФ).

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения.

8.8. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ),

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

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

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

9. Прекращение трудового договора.

9.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 21.12.2012г.

9.2. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у руководителя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

9.3. Увольнение за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ).

9.4. Увольнение за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п.6 ст.81 ТК РФ):

- Прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) 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, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- установленные комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий.

9.5. Увольнение за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности (п.7 ст.81 ТК РФ).

9.6. Увольнение за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ).

9.7. Руководитель, его заместители могут быть уволены за однократное нарушение своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81 ТК РФ).

9.8. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (п.1 ст.336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п.2 ст.336 ТК РФ).

9.9. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой ст.81 ТК РФ с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в выборный орган составляющей первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения (ст.373 ТК РФ).

9.10. Расторжение трудового договора может происходить по инициативе работника (по собственному желанию) (п.3 ст.77 ТК РФ). Согласно ст.80 ТК РФ работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не

позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым кодексом или иным федеральным законом.

10. Порядок оформления прекращения трудового договора.

10.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя школы-интерната.

10.2. С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

10.3. По требованию работника руководитель школы-интерната обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

10.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях являются последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним согласно законодательству сохранялось место работы.

10.5. В день прекращения трудового договора руководитель школы-интерната обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ.

10.6. По письменному заявлению работника работодатель-руководитель школы-интерната обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

10.7. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

10.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, руководитель школы-интерната обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст.84 ТК РФ).

11. Организация работы школы-интерната.

11.1. Работу школы-интерната организует руководитель в соответствии с Уставом, другими локальными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность школы-интерната. Он производит расстановку кадров и их подбор.

11.2. Организация работы школы-интерната строится на исполнении каждым работником своих должностных обязанностей, а также на строгом соблюдении графика работы каждым работником.

11.3. Руководитель составляет Программу развития школы-интерната на ближайшие 5 лет, годовой план работы учреждения, делает анализ его выполнения и отчет, намечает дальнейшие пути работы школы-интерната.

На основе годового планирования строится работа всех работников.

11.4. Образовательный процесс строится на основе реализуемых образовательных программ, разработанных на основе государственных образовательных стандартов.

11.5. Руководитель устанавливает и утверждает график внутришкольного контроля работы всех служб школы-интерната.

11.6. Совместно с педагогами организует работу с родителями.

11.7. Методическое обслуживание, оздоровительную работу с обучающимися (воспитанниками) осуществляют медицинские работники.

11.8. Руководство и контроль за работой обслуживающего персонала осуществляет заместитель руководителя по административно-хозяйственной части и (или) завхоз.

11.9. Руководство работой пищеблока осуществляет шеф-повар (повар), руководитель школы-интерната, медицинский работник.

12. Рабочее время и его использование.

12.1. В школе-интернате устанавливается смешанная пяти-шестидневная рабочая неделя с одним-двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Для работников из числа учебно-вспомогательного, служащих и младшего обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени до 40 часов в неделю.

12.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

12.3. Графики работы утверждаются руководителем школы-интерната по согласованию с советом трудового коллектива и предусматривают время начала работы и ее окончание.

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

12.5. Администрация школы-интерната привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем школы-интерната по согласованию с советом трудового коллектива.

12.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул не совпадающее с очередным отпуском, являются рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе-интернате они могут привлекаться администрацией школы к

педагогической, организационной и методической работе, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий косметический ремонт и др.), не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

12.7. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает руководитель школы-интерната по согласованию с профсоюзным комитетом школы до ухода работника в отпуск с соблюдением следующих требований:

- Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами и т.д.;
- Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается педагогу только с его письменного согласия;
- Установленный педагогическому работнику на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы-интерната, за исключением случаев уменьшения часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов;
- При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогам, для которых данное общеобразовательное учреждение является основной работой, как правило, сохраняется ее объем преемственность преподавания в классах;
- Руководитель школы-интерната не может обязать одного учителя передать часть своей учебной нагрузки другому учителю.

12.8. Педагогическим работникам запрещается оставлять учащихся (воспитанников) без присмотра до прихода сменяющих, в случае неявки сменяющего работник должен сообщить администрации школы-интерната для организации его замены.

12.9. В случае болезни, другой уважительной причины работник обязан сообщить о своем невыходе на работу администрацию школы с последующим предъявлением оправдательных документов.

12.10. Работникам школы предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут (при необходимости).

12.11. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания внутришкольных методических объединений не должны, как правило, продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания воспитанников - 30 минут, занятия кружков, секции - 30-40 минут.

12.12. Запрещается в рабочее время:

- Отвлекать работников от их непосредственных обязанностей;
- Созывать совещания и собрания;
- Во время занятий с детьми никто не имеет права делать педагогу замечаний по поводу его работы;
- В случае необходимости имеют право во время занятий входить руководитель, заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе и заместитель руководителя по воспитательной работе;

- Входить непосредственно в пищеблок имеют право только административные работники, контролирующие работу повара.

13. Срок действия настоящих правил.

13.1. Настоящие правила вступают в силу с момента утверждения руководителем школы-интерната и действуют бессрочно.

13.2. В настоящие правила могут быть внесены дополнения и (или) изменения в соответствии с действующим законодательством.

13.3. Действие настоящих правил может быть прекращено утверждением руководителем новых правил.

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия И. О.	Подпись работника	Дата ознакомления	Примечание
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Волгуцкова Екатерина Измайловна

Действителен с 23.07.2021 по 23.07.2022