

ПРИНЯТО:
на собрании трудового коллектива
ГКОУ РД «БСШИ №11»
Протокол №1 от 31.08.2021

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГКОУ РД «БСШИ №11»
И.М.Омаров
от 31.08.2021 № 75



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГКОУ РД «Бабаюртовская средняя школа – интернат №11»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового Кодекса РФ, нормативно-правовыми актами РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ГКОУ РД «Бабаюртовская средняя школа – интернат №11» (ДАЛЕЕ – Учреждение), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2 Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы- интерната в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Прием и увольнение работников

- 2.1 При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация учреждения обязана потребовать у поступающего следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 трудового Кодекса) за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе электронного документа;
 - документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующие 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). 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.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, водители и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке, диплом или иной документ о полученном образовании или переподготовке. Копии этих документов должны находиться в школе в личных делах работников.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют паспорт или иной документ удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, администрация имеет право потребовать от работника диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора, изданного на основании трудового договора между работником и учреждением. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4. После подписания договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку;

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с Уставом учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими правилами – проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в

письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.6. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, которые в свою очередь вносятся в личную карточку формы Т-2. Личное дело хранится в учреждении.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным;

2.8. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменения количества классов, учебного плана; режима работы, введения 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 установление или отмена 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 обязательных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние обязательные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по статье 74 ТК Российской Федерации;

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечению этого срока работники вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Расторжение трудового договора по

инициативе администрация Учреждения допускается с обязательным участием выборного профсоюзного органа в случаях предусмотренных статьей 82 ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрация Учреждения.

2.10. Увольнение в связи сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 ст. 81 ТК РФ, прогул или отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (пункт 6 «а» ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6 «б» ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работников, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст. 81 ТК РФ); производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом Учреждения.

2.11. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников.

3.1. Работники школы-интерната обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава ГБОУ Саратовской области «Школа-интернат г.Хвалынского» и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.6. 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.

Педагогические работники обязаны:

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

г) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

е) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

ж) систематически повышать свой профессиональный уровень;

з) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке установленном законодательством об образовании;

и) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а так же внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

к) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

л) соблюдать Устав, положения ГБОУ СО «Школа-интернат г.Хвалынска» и правила внутреннего трудового распорядка

УЧИТЕЛЬ ОБЯЗАН:

3.7. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.10. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

3.11. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.12. Выполнять все приказы директора школы-интерната безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год и утверждаются директором школы-интерната.

3.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, утвержденному директором школы-интерната.

Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в классных журналах.

3.15. Воспитатели не имеют право самостоятельно изменять график работы и состав группы воспитанников.

Воспитатель обязан контролировать выполнение режима дня воспитанниками школы-интерната.

Воспитатель обязан следить за санитарным состоянием группы-семьи, закрепленной за ним, отвечает за оформление спальной комнаты, состояние и сохранность мебели и имущества, находящегося в ней.

Воспитатель несет ответственность за состояние одежды и обуви воспитанников.

3.16. Педагогическим работникам школы-интерната запрещается:

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся ГБОУ СО «Школа-интернат г.Хвалынска», если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных и иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий и перерывов (перемен) между ними);
- удалять учащегося с уроков;

- курить в помещениях школы.

3.17. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Федерального закона 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации.

3.18. 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.

3.19. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечаний по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.20. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.21. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования.

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Законом РФ «Об образовании» (ст. 47);

Педагогические работники имеют право:

4.1. На участие в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. На свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

4.3. На свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

4.4. На выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.5. На участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов.

4.6. На бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности.

4.7. На участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения.

4.8. На объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

4.9. На обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.10. На защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

4.11. На сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.12. На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в 3 года;

4.13. На ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в размере 56 календарных дней.

4.14. На длительный отпуск сроком до одного года не реже чем каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

4.15. На досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.16. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5. Обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы. Исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации.

Директор учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержденного коллективным договором.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Совместно со своими заместителями по учебной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

7. Рабочее время и его использование.

7.1. В Учреждении устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для работников учреждения определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели;

7.2. Для работников занятых на работах с вредными и опасными условиями труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часовой рабочей недели.

Для воспитателей, младших воспитателей, работников столовой, сторожей устанавливается скользящий график работы. Младшие воспитатели, сторожа работают без права сна.

7.3. Время начала работы устанавливается за 20 минут до начала занятий.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. Графики работы для всех категорий работников Учреждения утверждаются директором Учреждения по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

7.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в Учреждении и только при условии письменного предупреждения работника об изменениях не менее чем за два месяца.

7.5. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учащихся.

Педагогическим работникам, имеющим нагрузку не более 18-20 часов в неделю, по возможности предоставляется один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Этот день не является

выходным днём и используется для самообразования, посещения уроков и занятий коллег.

7.6. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе-интернату в рабочее время. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы-интерната по согласованию с профсоюзным органом.

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

7.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении, они могут привлекаться администрацией Учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки;

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного рабочего времени.

7.9. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятий методических школьных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

7.10. Общие собрания трудового коллектива Учреждения проводятся по мере необходимости, заседания педсовета 1 раз в учебную четверть. Регулярность проведения общих собраний трудового коллектива, заседаний педсовета, заседаний методических объединений, самоуправленческих собраний решается администрацией Учреждения в соответствии с Уставом и планом работы Учреждения;

7.11. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы;

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.12. Условия работы в ночное время воспитателей, младших воспитателей, сторожей, работников кухни в Учреждении осуществляются согласно ст. 96 ТК РФ и графиков работы, утверждённых директором Учреждения.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званиям «Почётный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание, - выговор, - увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

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 переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6. 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» (ст.194 ТК РФ).

9.7. 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 (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» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п.10 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п.1 ТК РФ).

9.8. «Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».

10. Основные требования, обеспечивающие жизнедеятельность учреждения

10.1. Воспитателям вменить в обязанность строго следить за учебой детей, за эстетическим, нравственным, трудовым обучением и воспитанием воспитанников совместно с классными руководителями, за ведением личных дел. Воспитатели Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время нахождения воспитанников, как на территории Учреждения, так и за ее пределами во время проведения внешкольных мероприятий, организуемых школой.

10.2. Принимать детей после каникул при предъявлении медицинских справок и с разрешения врача.

10.3. Отпускать детей домой по заявлению родителей и в их сопровождении. Детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей отпускать только на основании заключения о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории РФ, выданного администрацией района по месту жительства, акта обследования жилищно-бытовых условий, заявления, приказа директора Учреждения с указанием ответственных лиц. В заявлении необходимо указать адрес, куда берут ребенка, время на сколько берут и что несут ответственность за жизнь и здоровье ребенка.

10.4. В каждой группе-семье воспитатель учит воспитанников правилам личной гигиены ребенка, прививает навыки самообслуживания.

10.5. За санитарное состояние школы-интерната несут ответственность медицинские работники и заместитель директора по АХР.

10.6. Не реже 1 раза в неделю по графику менять белье. Контроль за сменой белья возложить на материально ответственных воспитателей в группе-семье.

10.7. Один раз в неделю медработникам вести осмотр санитарно-гигиенического состояния детей, осмотр на педикулез. Ежедневно проводить административный обход всех помещений школы-интерната.

10.8. Ответственность за жизнь и здоровье детей с 21.00 до 7.00 возлагается на младших воспитателей, работающих в ночное время по графику, с 7.00 до 21.00 – на воспитателей, с 8.30 до 14.00 на учителей, с 15.30 до 18.00 на классных руководителей.

10.9. Передачу детей младшим воспитателям производить под роспись работника с указанием общего количества детей.

10.10. Сторожа́м строго следить за пропускным режимом. Фиксировать в книге «Журнал учёта пропускного режима» всех посторонних, входящих в здание Учреждения (ФИО, цель визита, время прихода-ухода, к кому пришли), передачу дежурства производить под роспись каждому сторожу.

10.11. Младшим воспитателям проводить генеральную уборку спален дважды в неделю (понедельник, четверг). Влажную уборку спален проводить ежедневно – утром и вечером. Контроль осуществляется заместителем директора по ВР и медицинскими работниками.

10.12. Воспитателям ежедневно осуществлять пребывание детей на воздухе не менее 1 часа в день.

10.13. При закладке продуктов в завтрак поручить присутствовать дежурному воспитателю, в обед – врачу, в ужин – медицинской сестре. Постоянный контроль осуществлять врачу.

10.14. Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических требований возложить на медицинских работников;

10.15. Материально ответственным воспитателям в группах-семьях вести учет за получением детьми-сиротами и детьми ОБПР мягкого инвентаря и нести ответственность за его сохранность.

10.16. За пожарную безопасность возложить ответственность на заместителя директора по АХР.

10.17. Самоподготовку проводить в строго отведенное в режиме дня время.

10.18. Лиц, не прошедших вводный инструктаж по охране труда, к работе не допускать.

10.19. На рабочем месте каждый обязан соблюдать субординацию по отношению к администрации и к членам коллектива.

10.20. Каждый сотрудник обязан использовать рабочее время исключительно для решения производственных проблем.

10.21. Дежурным учителям и воспитателям строго выполнять требования, предъявляемые к дежурным педагогам, следить за порядком и дисциплиной.

10.22. Не допускать безнадзорности воспитанников.

10.23. Не допускать действий, компрометирующих звание педагога, оскорблений, физического и психического воздействия на воспитанников Учреждения.

10.24. Все сотрудники обязаны строго следить за соблюдением режима рабочего дня.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575837

Владелец Омаров Ибрагим Магомедович

Действителен с 02.03.2021 по 02.03.2022