**Приложение № 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н. В. Крутоголова  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интерната №23»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Устинов  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | |
|  | |  | |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**1. Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23 для детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее - школа-интернат) являются локальным нормативным актом школы-интерната, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и другими нормативными правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе-интернате.

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

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

Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем школы-интерната в пределах представленных полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством, Уставом, коллективным договором и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

## 2. Порядок работы школы-интерната

Руководство и управление текущей деятельностью работников школы- интерната осуществляет директор школы-интерната и его заместители (далее - администрация).

Полномочия директора школы-интерната и его заместителей определены в их трудовых договорах и должностных инструкциях.

В помещениях школы-интерната запрещается нахождение в верхней одежде и головных уборах, громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

**3. Порядок приема на работу, условия должностного роста и порядок** **увольнения работников школы-интерната**

Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со статьей 16 Трудового кодекса РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. Работники принимаются в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профстандартах. Сторонами трудового договора являются работник и школа-интернат как юридическое лицо в лице директора, действующего на основании Устава.

3.1. Трудовой договор не может быть заключен с соискателем на вакантную педагогическую должность если он:

- лишен права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеет неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признан недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- имеет заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно правовому регулированию в области здравоохранения.

3.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

3.3. Срочный трудовой договор заключается на основании и в порядке статьи 59 Трудового кодекса РФ.

В связи нестабильным, изменчивым составом обучающихся (воспитанников), классов и групп срочный трудовой договор заключается с:

- поступающими на работу пенсионерами по возрасту;

- лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера.

3.4. Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с главой 11 Трудового кодекса РФ «Заключениетрудового договора».

Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда допускается по инициативе работодателя (администрации) в соответствии с процедурой, установленной статьей 74 Трудового кодекса РФ.

3.5. При приеме на работу в школу-интернат, поступающий предоставляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение по итогам предварительного медицинского осмотра (далее - личная медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследовании по реабилитирующим основаниям.

3.6. При приеме на работу по совместительству в школу-интернат, поступающий предоставляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

- личную медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для, работы в детском учреждении.

Прием на работу без указанных документов не производится.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней по основной работе, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

3.7. Прием на работу оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Основанием для издания приказа является заключенный трудовой договор в соответствии со статьей 67 Трудового кодекса РФ.

3.8. Прием на работу в государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23 для детей с ограниченными возможностями здоровья» осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока до 3 месяцев в соответствии со статьями 70,71 Трудового кодекса РФ. Для заместителей директора, главного бухгалтера школы-интерната испытательный срок не может превышать шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

3.9. На каждого работника, кроме личной карточки работника унифицированной формы № Т-2, ведется личное дело. Личное дело состоит из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копии личной медицинской книжки, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия приказа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

Личная карточка работника унифицированной формы № Т-2 и личное дело работника хранится в школе-интернате инспектором по кадрам в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения подлежит

уничтожению (до 2003 года – 75 лет, после – 50 лет.).

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

* 1. Непосредственный руководитель лица, принятого на работу:

- знакомит его с порученной ему работой, с должностной инструкцией и другими необходимыми ему в процессе работы документами, проводит инструктажи на рабочем месте по охране труда под подпись;

- разъясняет ему его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, а также руководителям подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

* 1. Соответствующие должностные лица школы-интерната:

- знакомят работника с различными нормативными и локальными правовыми актами, распространяющимися на всех работников школы- интерната, а также с локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции под подпись;

- проводят с принятым работником инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.12. Перевод работника без его согласия допускается в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в том числе в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются статьей 72.2 Трудовогокодекса РФ. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины

Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется в соответствии со статьей 73 Трудового кодекса РФ.

При переводе работника администрация школы-интерната обязана ознакомить его под роспись:

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

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

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

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

3.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. В день прекращения трудовых отношений работник обязан оформить обходной лист, установленного образца.

Запись о причине прекращения трудового договора в трудовой книжке вносится в соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 №225.

В день прекращения трудового договора администрация выдает работнику трудовую и медицинскую книжки, производит выплату всех сумм, причитающихся работнику. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

**4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Круг прав и обязанностей, которыми наделен и которые выполняет каждый работник школы-интерната по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностными инструкциями и положениями, утверждаемыми в установленном порядке, локальными нормативными актами школы-интерната, коллективным договором, соглашениями, Законом РФ «Об образовании» для педагогических работников, Уставом.

*4.2. Работники имеют право на:*

4.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с законодательством РФ.

4.2.4. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.2.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами.

4.2.6. Объединение в профессиональные союзы и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.2.7. Участие в управлении школы-интерната в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы-интерната, участие и принятие Устава школы-интерната.

4.2.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.2.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами.

4.2.11. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством Российской Федерации, учредителем, коллективным договором школы-интерната.

4.2.12. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

*4.3.Работник ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23» обязан:*

4.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на него трудовых обязанностей.

4.3.2. Качественно и в срок выполнять служебные задания и распоряжение руководителя.

4.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся (воспитанников).

4.3.4. Проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с (детьми, родителями (законными представителями), работниками и посетителями школы-интерната. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения) обязанностей. Быть примером для обучающихся (воспитанников).

4.3.5. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы-интерната.

4.3.6. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях.

4.3.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

4.3.8. Содержать рабочее оборудование и приспособление в исправном состоянии, бережно относиться к школьному имуществу.

4.3.9. Эффективно использовать учебное оборудование, персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

4.3.10. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила пожарной безопасности.

4.3.11. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию в соответствии с профессиональными стандартами.

4.3.12. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина не разглашать сведения конфиденциального характера и сведения, полученные в силу служебного положения, определенные специальными документами школы- интерната как государственная тайна, распространение которых может нанести вред школе-интернату или участникам образовательного процесса.

Работодатель и другие ответственные, работники за разглашение сведений привлекаются к дисциплинарной, материальной, административной, гражданско- правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

4.3.13. В случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщить об этом своему руководителю всеми доступными средствами (через родственников, по телефону и т.д.).

4.3.14. Информировать работодателя об изменении своих паспортных данных ФИО, место жительства, состояние в браке, серия, номер, дата выдачи и орган, выдавший паспорт).

4.3.15. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

4.3.16. При увольнении оформить обходной лист, установленного образца.

4.3.17. Педагогические работники, кроме того, обязаны:

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

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

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

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

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

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

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

- нести ответственность за жизнь, здоровье и безопасность обучающихся (воспитанников) при осуществлении педагогической работы в течение рабочего времени;

- к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;

- иметьпоурочные планы (планы воспитательной работы) на каждый учебныйчас (занятие), включая классные часы (мероприятия);

- независимо от расписания уроков (графика работы) присутствовать на мероприятиях, запланированных для педагогических работников и обучающихся (воспитанников);

- выполнять все приказы (распоряжения) работодателя безоговорочно, при несогласии с приказом (распоряжением) обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Классный руководитель занимается с классом воспитательской внеурочной работой согласно имеющему плану воспитательной работы, а также проводит периодически, не менее четырех раз в учебный год, классные родительские собрания.

4.3.18. Медицинские работники, кроме того, обязаны:

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

-проводить лечебно-профилактические, оздоровительные мероприятия;

- контролировать состояние санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима;

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

**5. Основные права и обязанности работодателя**

*5.1. Работодатель в лице директора школы-интерната имеет право:*

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.1.2. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и выполнение обязательств, изложенных в локальных нормативных актах школы- интерната (Устав школы—интерната, коллективный договор, настоящие правила внутреннего трудового распорядка, приказы об охране труда и пожарной безопасности, должностные инструкции и иные).

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Принимать локальные акты школы- интерната в порядке, определяемом Уставом школы-интерната.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.1.6. Представлять интересы школы-интерната во всех инстанциях.

5.1.7. Утверждать штатное расписание в пределах выделенного фонда оплаты труда.

5.1.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работ.

5.1.9. Распределять педагогическую нагрузку на последующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.1.10. Осуществлять контроль совместно с заместителями по учебной, воспитательской работе за деятельностью педагогических работников, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов воспитательских мероприятий.

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

5.1.12. Решать другие вопросы, касающиеся к деятельности школы-интерната.

*5.2. Работодатель в лице директора ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23» обязан:*

5.2.1.1. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового законодательства, а также локальные нормативные акты, положения коллективного договора и Устава.

5.2.1.2. Предоставить работникам работу, обусловленную трудовыми договорами.

5.2.1.3. Правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам.

5.2.1.4. Контролировать выполнение работниками школы-интерната их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом школы-интерната, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового законодательства.

5.2.1.5. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда.

5.2.1.6. Вести коллективные переговоры при заключении коллективного договора в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.2.1.7. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.1.8. Рассматривать представления профсоюзного комитета, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанному органу и представителям.

5.2.1.9.Совершенствовать учебный, воспитательный и коррекционный процессы.

Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников школы- интерната и работников образования, здравоохранения, применять педагогические технологии, обеспечивающие индивидуальное, личное ориентированное развитие обучающихся (воспитанников).

5.2.1.10. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников.

5.2.1.11. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся работников школы-интерната, контролировать знание и соблюдение обучающимися (воспитанниками) и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся (воспитанников).

5.2.1.12. Обеспечивать сохранность имущества работников и обучающихся (воспитанников).

5.2.1.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать питание обучающихся (воспитанников).

5.2.1.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

5.3. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

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

**6. Рабочее время и время отдыха**

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

Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

Начало работы - 8.00 часов, окончание - 17.00 часов.

Перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 часов до 13.00 часов.

Графики работы утверждаются работодателем. При составлении графиков сменности работодатель учитывается мнение профсоюзного комитета.

6.2. Для работников, принятых в учреждение по совместительству, применяются положения главы 44 Трудового кодекса РФ. Рабочие дни работников, работающих по совместительству, закрепляются в трудовых договорах этих работников.

6.3. Для руководящего,административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

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

6.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочего дня.

6.6. Режим работы заместителей работодателя, главного бухгалтера определяется с учетом необходимости руководства деятельностью учреждения.

6.7. В связи с круглосуточным пребыванием воспитанников и в целях непрерывного обслуживания рабочего процесса устанавливается сменная работа согласно графику сменности утвержденного в установленном порядке. Сменная работа устанавливается для медицинских сестер, воспитателей, младших воспитателей, работников пищеблока, сторожей. Руководители подразделений обязаны обеспечить равномерное распределение работников по сменам.

Каждая группа работников производит работу в течение установленной

продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При составлении графиков сменности учитывается мнение профсоюзного комитета в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ и утверждается работодателем. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до доведения его в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

6.8. Норма часов педагогической работы за ставку заработной плат у педагогических работников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.9. В связи со спецификой набора обучающихся в школу-интернат, предварительную педагогическую нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

6.10. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает в себя учебную работу, воспитательную и другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, режимом рабочего времени, Уставом, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН) в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 и регулируется расписанием учебных занятий, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника и связана с:

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

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

* временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся (воспитанников), изучению их индивидуальных особенностей, интересов, склонностей, их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
* дежурствами в период образовательного процесса, которые организовываются в целях наблюдения выполнения режима дня обучающимися (воспитанниками), обеспечения порядка и дисциплины во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся (воспитанников) и приема пищи.

Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе- интернату. График дежурств педагогических работников составляется с учетом режима рабочего времени педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий на учебный период (четверть), утверждается работодателем и доводится до сведения под роспись. График вывешивается в учительской.

6.11. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его первого урока. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении.

6.12. Режим рабочего времени учителей в пределах 18- часовой рабочей недели за ставку заработной платы регулируется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и определяется с учетом гигиенических требований к условиям обучения в образовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.1178-02.

6.13. Режим рабочего времени логопеда в пределах 20-часовой рабочей недели за ставку заработной платы регулируется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором. Выявление дефектов у учащихся для зачисления на логопедические пункты проводится с 1 по 15 сентября. С 15 сентября по 15 мая включительно проводится работа по плану логопункта. С 15 мая осуществляются мониторинговые срезы с целью определения динамики речевого развития обучающихся (воспитанников). Зачисление детей на логопедический пункт проводится с согласия родителей (законных представителей)

6.14. Режим рабочего времени социального педагога, инструктора по труду в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.

6.15. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка с учетом:

* выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
* подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, повышения квалификации.

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

6.16. Рабочий день воспитателя начинается за 15 минут до начала работы на группе. Воспитатель не имеет права оставлять обучающихся (воспитанников) без надзора в течение всего рабочего времени.

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

6.18. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с потребностями пользователей, работой школы-интерната, и должен быть удобным для обучающихся (воспитанников).

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

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах тарификации, определенной им с начала учебного года.

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

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

Режим рабочего времени работников школы-интерната в каникулярный период регулируется локальными актами, графиками работ с указанием их характера.

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

6.21. Заседания школьных методических объединений проводится не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год.

6.22. Общие собрания коллектива работников, заседания советов и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание - не более полутора часов, собрание обучающихся (воспитанников) - не более одного часа.

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

6.24. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе работников школы-интерната в выходные и праздничные дни согласно приказам работодателя, в соответствии со статьей 113 Трудового кодекса РФ.

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

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

6.27. Педагогическим и другим работникам школы-интерната запрещается:

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

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

- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы-интерната;

- отпускать обучающихся (воспитанников) школы-интерната с уроков (занятий) по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего контроля.

6.28. Работодателю и его заместителям запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания;

- привлекать обучающихся (воспитанников) без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанной с обучением и воспитанием;

Разрешается:

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

6.29. Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) и другие лица, могут присутствовать во время урока (занятий) в классе (группе) только с разрешения работодателя или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только работодателю и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся (воспитанников), работников школы- интерната и родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников).

6.30. Работникам школы-интерната предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в период летних каникул.

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

Право на ежегодный отпуск у работников возникает пропорционально отработанному времени. Очередность представления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

6.31. Отпуск без сохранения заработной платы может быть представлен работнику в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

**7. Дисциплина труда**

7.1. За особые личностные заслуги, проявление инициативы, новаторства в труде и предприимчивость, по решению работодателя и на основании представления непосредственного руководителя работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;

- награждением ценным подарком;

- награждением почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если имеет дисциплинарное взыскание;

- грубого однократного нарушения работником трудовых обязанностей:

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

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

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

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

- принятия необоснованного решения заместителями работодателя и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу школы-интерната;

- грубого однократного нарушения заместителями директора своих трудовых обязанностей;

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

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

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

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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов, обучающихся (воспитанников).

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

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

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

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

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

**8. Заключительные положения**

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета.

8.2. Изменения и дополнения к правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для правил внутреннего трудового распорядка.

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