

1.5. Трудовой распорядок школы-интерната определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

1. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Порядок приёма на работу:

2.1.1. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора в школе-интернате. Сторонами трудового договора являются работник и школа – интернат как юридическое лицо – работодатель, представленное директором школы-интерната на основании Устава.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя (ст.189 ТК РФ).

2.1.3. Работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения его к работе (ст.67 ТК РФ).

2.1.4. При приёме на работу директор школы-интерната обязан потребовать от поступающего:

а). трудовую книжку, оформленную в установленном порядке.

Если данное лицо поступает на работу впервые – представление справки о последнем занятии, выданной по месту жительства соответствующим жилищно-коммунальным органом;

б) паспорт;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки (диплом, аттестат, сертификат специалиста, удостоверения), копии которых, заверенные администрацией должны быть оставлены в личном деле;

е) медицинскую книжку с допуском к работе, а для педагогических работников также медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 331 ТК РФ, ст.53 «Закона об образовании»).

ж) справку об отсутствии судимости.

2.1.5. Приём на работу в школу-интернат без предъявления перечисленных документов не допускается. Администрация интерната не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем – школой-интернатом.

2.1.7. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределённый срок.

Трудовой договор на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определённого периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности школы и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объёма оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определённой периодом времени работы, когда её завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора и главным бухгалтером;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.1.8. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нём не может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

1.2. Обязанности администрации при приёме на работу:

2.2.1. Приём на работу оформляется приказом директора школы-интерната на основании письменного трудового договора. Приказ директора о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По желанию работнику должна быть выдана заверенная копия приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.2.2. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами, локальными правовыми актами школы-интерната, соблюдение которых для него обязательно:

- Уставом школы-интерната;
- Правилами ВТР;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами и др. нормативно-правовыми актами школы-интерната.

2.3. Перевод на другую работу

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера зарплаты, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу

3. Общие обязанности работников школы-интерната: (ст.21 ТК РФ)

3.1 Работник школы-интерната имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами школы-интерната, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 Т.К. РФ и , для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2.Работник обязан:

3.2.1. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым кодексом и «Законом об образовании», Уставом школы-интерната, трудовым договором, ПВТР, требованиями разделов «Должностные обязанности».

Должен знать тарифно-квалификационные характеристики, должностные инструкции, иные акты, содержащие нормы трудового права.

3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, добросовестно, строго выполнять учебный режим.

3.2.3. Своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

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

3.2.5. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную компетентность.

3.2.6. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию, и другие материальные ресурсы.

3.2.8. Соблюдать требования по ОТ и ТБ, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Проходить обучение, инструктаж и проверку знаний по ОТ и ТБ в порядке и сроки, установлены для образовательных

учреждений. Пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.2.9. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении периодических медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки, проходить диспансеризацию.

3.2.10. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.11. Незамедлительно сообщить директору или руководителю подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы-интерната (ст.21 ТКРФ)

3.2.12. Заменять на уроках и воспитательских занятиях временно отсутствующих педагогов по распоряжению администрации.

3.2.13. Не допускать выхода на работу после болезни без предъявления администрации больничного листа.

3.2.14. Не допускать выноса пищи из школьной столовой за ее пределы (кроме изолятора).

3.2.15. Нести ответственность за охрану и здоровье детей во время их пребывания в зданиях школы-интерната и на ее территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий; принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками); при травмах и несчастных случаях незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях – при первой возможности сообщать администрации школы-интерната.

3.2.16. Не допускать передвижение детей из спального корпуса в учебный (или наоборот) без сопровождения взрослых, а также нахождение детей одних в каком-либо помещении школы-интерната (грубое нарушение Правил ВТР).

3.2.17. Проводить экскурсии, походы с детьми только с разрешения и по согласованию с администрацией, после проведения инструктажа по технике безопасности, регистрации инструкций в «Журнале инструктажа» и издания приказа по школе.

3.2.18. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.2.19. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию, обеспечивать качество коррекционного обучения и воспитания.

3.2.20. Достоинно вести себя на работе, в быту, и в общественных местах.

3.3. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника школы по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы на основе квалификационной характеристики должности.

3.4. Запрещается курение в помещении школы, а в присутствии детей - на территории школы-интерната.

4. Обязанности учителя, связанные с режимом работы школы-интерната.

4.1. Учитель обязан:

4.1.2. Приходить на работу в класс не позднее 10 минут до начала урока.

4.1.3. Осуществлять работу по следующему расписанию звонков:

1 урок 9-00 до 9-45 перемена	10 минут
2 урок 9-55 до 10-40 перемена	20 минут
3 урок 11-00 до 11-45 перемена	20 минут
4 урок 12-05 до 12-50 перемена	10 минут
5 урок 13-00 до 13-45 перемена	

4.1.4. После предварительного звонка в 8-55 принять детей от воспитателей. Не допускать учащихся на уроки в верхней одежде и без сменной обуви. По окончании урока учитель, прошедший урок в классе, несет ответственность за дисциплину и безопасность учащихся этого класса на перемене.

4.1.5. Дежурный учитель обязан осуществлять контроль за дисциплиной учащихся на переменах, за нахождением дежурных класса на постах, санитарным состоянием школы, за сохранностью школьного имущества.

4.1.6. Дежурство по школе начинается в 9-00, заканчивается в 18-00.

4.1.7. Учителя, ведущие последний урок, передают детей воспитателю. Передача учащихся от учителя к учителю, от учителя к воспитателю осуществляется в помещении класса.

4.1.8. Запрещается отпуск учащихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования и т.д.) без разрешения администрации. Медицинские осмотры детей проводятся по заранее составленному графику, согласованному с администрацией школы.

4.1.9. Работа спортивных секций, кружков, факультативов проводится по расписанию, утвержденному директором школы.

4.1.10. В каждом кабинете за учениками закрепляется индивидуальное рабочее место с целью воспитания их материальной ответственности за сохранение школьного имущества.

4.1.11. Несет полную ответственность (в т.числе и материальную) за сохранность учебного кабинета, мастерской, в которых он работает, и имеющегося в них имущества.

4.1.12. Закрепляется время полдника детей в 1-й половине дня: перемена после 2-го урока. Учитель обязан сопровождать учащихся в столовую, присутствовать при приеме пищи и обеспечивать порядок.

4.1.13. Не допускать посторонние лица на уроки без разрешения директора школы и зам. директора по УР.

4.1.14. Запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

4.1.15. Фиксировать в «Журнале ежедневного учета посещаемости учащихся школы» детей, прибывших в школу во время уроков. Сообщать об этом администрации и шеф-повару школы.

4.1.16. Не принимать учащихся на урок (после болезни) без допуска медицинского работника.

4.1.17. Соблюдать продолжительность урока в первом классе в первой четверти 35 минут, со второй четверти – 45 минут, во 2-9 классах в течение года 45 минут.

4.1.18. Не выставлять оценки учащимся 1 класса в течение 1 и 2 четверти.

5. Обязанности воспитателей, связанные с режимом школы-интерната.

5.1. Воспитатель обязан:

5.1.1. Воспитатель несет ответственность во время рабочей смены за охрану и здоровье детей во время их пребывания в зданиях школы-интерната и на ее территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.д.

5.1.2. Нести полную ответственность (в т.ч. и материальную) за сохранность помещения, где проводится внеклассное мероприятие (классное помещение, спальни, раздевалка).

5.1.3. Приходить на работу заблаговременно, не позднее 10 минут до начала.

5.1.4. Осуществлять подъем воспитанников в 7-30 (младшие группы) и 8-00 (старшие группы). Находится в спальне, сняв верхнюю одежду и сменив обувь.

5.1.5. Проводить работу по утреннему туалету с 7-30 до 7-50 (с 8-00 до 8-20) в закрепленных за классами помещениях умывальных комнат и туалетов, зарядку – в специально отведенных помещениях или помещениях спален.

5.1.6. Организовать дежурство по спальне силами учащихся с 7-50 до 8-00 (с 8-20 до 8-30): производство влажной уборки помещения, наведение порядка в шифоньерах, гигиенических принадлежностях, уборку хозяйственного инвентаря. По окончании уборки спален воспитатель обязан организованно привести детей в столовую на завтрак. Проверить готовность учащихся к началу учебных занятий: проверить их внешний вид, наличие спортивной формы, порядок в помещениях и т.п. Запрещается нахождение детей одних в спальном корпусе, без воспитателя.

5.1.7. Начать завтрак в 8-10 (8-35). Воспитатель организует дежурство по столовой силами учащихся (5-9 кл.), согласно графика дежурства по столовой, и осуществляет контроль за порядком в столовой во время приема пищи. Следит, чтобы у учащихся во время дежурства была спец. одежда (фартуки).

- 5.1.8. После завтрака организованно отвести учащихся в помещении класса и продолжить с ними подготовку к урокам. Запрещается переход учащихся или учащегося одних из учебного корпуса в спальный. (см. п.3.17 Правил).
- 5.1.9. В 8-55 воспитатель передает учащихся класса учителю, который пришел на урок (см.п.4.3 Правил).
- 5.1.10. После передачи детей в 9-00 зафиксировать в «Журнале ежедневного учета посещаемости учащихся школы» количество учащихся в классе на момент начала учебных занятий с указанием отсутствующих и причин их отсутствия.
- 5.1.11. После окончания уроков и приема учащихся провести организационный момент, сообщить воспитанникам план мероприятий на день, организовать переодевание школьной одежды.
- 5.1.12. Начать обед в 13-00, 14-00. Воспитатель организует дежурство по столовой силами уч-ся (5-9 кл.) согласно графика дежурства по столовой и осуществляет контроль за порядком в столовой во время приема пищи. Не допускать дежурства учащихся без спецодежды (фартука) (см.п.5.6. Правил).
- 5.1.13. Организовать проведение дневной прогулки для учащихся 1-4 классов после обеда до 16-00, для уч-ся 5-9 классов после окончания уроков профессионально-трудовой подготовки.
- 5.1.14. Организовать во время прогулки силами учащихся уборку закрепленной за классом школьной территории 2 раза в неделю, а по необходимости и чаще.
- 5.1.15. Не допускать сокращение или замену прогулки другим воспитательным мероприятием без согласования с администрацией.
- 5.1.16. Провести вечерний полдник в 16-00. Контроль за порядком в столовой во время полдника возлагается на дежурного (по школе) воспитателя.
- 5.1.17. Провести самоподготовку с учащимися 1-9 классов с 16.10 до 17.10. Самоподготовка в 1 классе в 1 полугодии заменяется прогулкой.
- 5.1.18. Проводить общешкольные и классные воспитательные мероприятия с 18-00 до 18-40.
- 5.1.19. Проводить спортивные секции, кружки, внеклассные мероприятия по утвержденному администрацией плану в строго отведенных помещениях.
- 5.1.20. Не допускать нахождение учащихся одних в учебном корпусе после ужина (см. п.3.2.16 Правил).
- 5.1.21. Проводить генеральную уборку в классах, спальнях, закрепленных за классом общешкольных помещениях, один раз в неделю.
- 5.1.22. Проводить ужин в 19.00, организовать дежурство по столовой силами учащихся (5-9 кл.) согласно графику дежурства по столовой и осуществлять контроль за порядком в столовой во время приема пищи. Не допускать дежурство учащихся без спец. одежды (фартука).
- 5.1.23. Проводить учебную прогулку с 19-00 до 19-30 для учащихся 1-4 классов, до 20-00 для учащихся 5-9 классов в зависимости от погодных условий.

- 5.1.24. Организовать подготовку учащихся ко сну с 20-30 до 21-00, произвести вечерний туалет в закрепленных за группами помещениях умывальных комнат и уборных.
- 5.1.25. Организовать отбой в 21-00.
- 5.1.26. После отбоя передать учащихся помощнику воспитателя в помещении спальни, зафиксировать количество детей в спальне, оставшихся на ночь в специальной тетради под роспись.
- 5.1.27. Воспитатель по окончании рабочей смены обязан зафиксировать в тетради общее количество детей в интернате, оставшихся на ночь, передать под роспись данную информацию помощнику воспитателя.
- 5.1.28. Закончить вечернюю смену 21-00.
- 5.1.29. Не допускать замены воспитательных занятий и смещений режимных моментов без согласования с администрацией.
- 5.1.30. Не допускать замены воспитательских смен по договоренности между воспитателями без разрешения администрации школы.
- 5.1.31. Не допускать выхода на работу после болезни без предъявления больничного листа или справки о нетрудоспособности.
- 5.1.32. Не допускать передвижения детей из спального корпуса в учебный (или наоборот) без сопровождения взрослых, а также нахождения детей одних в каком – либо помещении школы-интерната (см. п.3.2.16. Правил).
- 5.1.33. Не допускать нахождения детей во время прогулки без сопровождения взрослого (см. п.3.2.16 Правил).
- 5.1.34. Не допускать выноса пищи из школьной столовой.
- 5.1.35. Проводить классное родительское собрание не реже 1 раза в четверть.
- 5.1.36. Проводить один раз в четверть общешкольное родительское собрание по тематике, заранее утвержденной директором школы.
- 5.1.37. Не допускать посторонних лиц в здание школы-интерната без администрации.
- 5.1.38. Проверить состояние помещений спален, классов, раздевалок по окончании рабочей смены в конце учебной недели.
- 5.1.39. В случае производственной необходимости осуществлять работу во вновь сформированной или переукомплектованной группе воспитанников.
- 5.1.40. Работать с детьми-сиротами в каникулярное время по специальному графику.

6. Основные права работников

Работник имеет право: (ст.21 ТК РФ)

- 6.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации и обусловленную трудовым договором.
- 6.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 6.3. Своевременную и в полном объеме, выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в школе-интернате системой оплаты труда. Выплаты осуществляются 10, 25 числа каждого месяца.

6.4. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте. 6.5.

Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для педагогических и медицинских работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

6.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном администрацией школы-интерната.

6.7. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации.

6.8. Возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. 6.9.

Объединение, включая право на создание профессиональных союзов.

6.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещёнными законом способами.

6.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

6.12. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста (ст.55 п.5 «Закона об образовании»).

6.13. Длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

6.14. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями (ст. 55 п.7 «Закона об образовании»).

6.15. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания учебных пособий и материалов, учебников, (ст.55 п.4 «Закона об образовании») адекватных возрастным и психофизическим особенностям обучающихся. 6.16.

Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы.

7.Основные обязанности работодателя школы-интерната

7.1.Работодатель в лице директора школы-интерната и уполномоченных им должностных лиц (администрации) обязан:

7.2.Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

- 7.3.Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 7.4.Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 7.5.Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.
- 7.6.Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и другими средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 7.7.Контролировать выполнение работниками школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.
- 7.8.Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.
- 7.9.Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 7.10.Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данной школы и коллективов других школ.
- 7.11.Обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.
- 7.12.Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 7.13.Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.
- 7.14.Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся.
- 7.15.Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права,

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7.16. Директор школы и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в школе и на её территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещении и на территории школы, а также за пределами её территории во время участия в мероприятиях, проводимых школой или с её участием.

8. Основные права работодателя школы-интерната.

8.1. Работодатель в лице директора школы-интерната и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

8.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

8.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу школы-интерната, соблюдение настоящих правил ВТР, иных локальных нормативных актов и Устава школы.

8.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

8.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

8.1.6. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, определяемом Уставом школы-интерната.

8.1.7. Осуществлять контроль за выполнением работником функциональных обязанностей, проверять работу работника, оценивать её, как по отдельным вопросам, так и в комплексе; посещать уроки согласно годовому и месячному планированию.

8.1.8. Контролировать соблюдение работником Устава школы-интерната, ПВТР, условий трудового и коллективного договора.

9. Рабочее время и его использование.

9.1. Режим работы школы-интерната определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы-интерната.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком рабочих смен, графиком дежурств по школе-интернату и обязанностями, предусмотренными их должностной

инструкцией, а также индивидуальными и общешкольными планами воспитательной работы. Администрация школы-интерната обязана организовать учёт рабочего времени педагогических работников.

9.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ), которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утверждёнными в установленном порядке.

9.3 Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью их педагогической работы, установлены:

- 18 часов в неделю:

- учителям V – XI (XII) классов специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся (воспитанников) с отклонениями в развитии.

- педагогам дополнительного образования;

- учителям I –IV классов общеобразовательных учреждений.

Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, указанными в настоящем пункте, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени работников, предусмотренных в настоящем пункте, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утверждённых в

установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий установленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

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

- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- дежурствами в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приёма ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В

дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия. График дежурств составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором школы-интерната. График вывешивается в учительской.

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

10.4. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы других педагогических работников установлены:

20 часов в неделю – учителям-дефектологам и учителям-логопедам;

24 часа в неделю – музыкальным руководителям;

25 часов в неделю – воспитателям образовательных учреждений, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками), имеющими отклонения в развитии.

10.5. Педагогическим работникам, следующих специальностей, выплачиваются должностные оклады при следующей продолжительности рабочего времени:

- 36 часов в неделю:

- педагогу – психологу;

- социальному педагогу;

- организатору;

10.6. Должностные оклады помощников воспитателей образовательных учреждений для воспитанников с недостатками умственного развития выплачиваются за 36 часов в неделю.

10.7. Должностные оклады других работников, не перечисленных в пунктах 10.3, 10.4, 10.5, 10.6 в т.ч. руководителей образовательных учреждений, их заместителей и руководителей структурных подразделений, выплачиваются за работу при 40-часовой рабочей неделе.

10.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем педагогических работников и обслуживающего персонала. В эти периоды они выполняют педагогическую, организационную, методическую и хозяйственную работу, относящуюся к их трудовой функции по должностной инструкции (трудовому договору) в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в школе-интернате, с выездом в другие учреждения, в т.ч. методические, и дома. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

За время работы в период каникул, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям 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 расчёта заработной платы, установленной при тарификации.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы-интерната привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, относящимся к их трудовой функции по должностной инструкции (трудовому договору). По соглашению с администрацией школы-интерната в период каникул работник может выполнять другую работу.

10.9. Учебная нагрузка педагогических работников школы.

10.9.1. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается директором исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе-интернате.

Установление педагогической нагрузки свыше 36 часов в неделю производится только с разрешения начальника управления образования.

Объём учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменён только с письменного согласия работника.

В случае, когда объём учебной нагрузки учителя не оговорён в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который устанавливается приказом руководителя школы-интерната при приёме на работу.

10.9.2. Учебная нагрузка на новый учебный год для учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной, устанавливается руководителем учреждения при согласовании с Советом школы. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель обязан ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

10.9.3. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах. Объём учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором полугодиях.

Объём учебной нагрузки учителей меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия.

10.9.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп);

- временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учётом их специальности и квалификации другая работа в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- восстановление на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

10.9.5. По инициативе администрации изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год

в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов – комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменения сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ).

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлён администрацией в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ).

10.9.6. Почасовая оплата труда учителей, преподавателей и других педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путём внесения изменений в тарификацию.

10.9.7. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с Советом школы учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов и максимальной экономии времени учителя.

10.9.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха в каникулярное время.

Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, функционально-должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению администрации, с письменного согласия работника с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда (ст.99 ТК РФ).

10.9.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период. График утверждает руководитель школы-интерната. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливается руководителем.

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ). Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается по соглашению между работником и работодателем (ст.108 ТК РФ).

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, как правило, чем за месяц до введения его в действие.

10.10. Работникам школы-интерната запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

10.11. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, вследствие неявки сменяющего работника, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

10.12. В целях экономии времени воспитателей предусмотрено использовать вместо режима рабочего времени с разделением его на части с перерывом более двух часов подряд режим их работы с разной ежедневной продолжительностью рабочего времени в утренние часы до начала занятий у обучающихся и в часы после их окончания, имея в виду установление суммированного учёта рабочего времени с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени в неделю (месяц, квартал) не превышала среднемесячной нормы часов за учётный период.

10.13. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), смен и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий), смен и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения;
- нахождение не в сменной обуви в помещении школы-интерната;
- громкий разговор и шум в коридорах, рекреациях школы-интерната во время занятий;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников): использовать грубую и экспрессивную лексику.

10.14. Необходимо соблюдать следующие режимные моменты:

10.14.1. Продолжительность рабочей недели устанавливается:

- пятидневная – для работников бухгалтерии.
- шестидневная – для всех других категорий работников.

Для отдельных работников в соответствии с индивидуальными графиком и планом работы воскресенье является рабочим днём, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику.

Время начала и окончания работы школы-интерната устанавливается приказом директора школы-интерната по согласованию с Советом школы-интерната.

График работы школьной библиотеки определяется директором и должен быть удобным для обучающихся и воспитанников.

10.14.2. Сторожа, помощники воспитателя и медсёстры работают по скользящему графику. Для данных категорий работников возможно установление суммированного учёта рабочего времени, чтобы общая продолжительность рабочего времени в неделю (месяц, квартал, год) не превышала среднемесячной.

10.14.3. Дежурство педагогических работников по школе должно начинаться не ранее чем за 20 мин. до начала занятий и продолжаться не более 20 мин. после их окончания.

10.14.4. Основной формой и организацией учебно-воспитательного процесса является урок, продолжительность которого не более 45 минут.

10.14.5. Продолжительность индивидуальных занятий по логопедии 15-20 мин., групповых занятий – 45 мин.

10.14.6. Внеклассные мероприятия должны заканчиваться не позднее 18 часов 30 минут.

10.14.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, листок временной нетрудоспособности представить в первый день выхода на работу. О дне выхода на работу сообщить администрации заранее.

11. Время отдыха

11.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учётом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Ежегодные оплачиваемые отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних отпусков. График отпусков утверждается с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Ежегодный 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.

Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

Краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребёнка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.

12. Поощрение за успехи, качественную и результативную работу.

12.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почётными грамотами;
- награждение ценным подарком.

12.2. Поощрения объявляются в приказе директора школы интерната, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Поощрения применяются администрацией с учётом мнения Совета школы, обсуждаются на собраниях трудового коллектива, педагогического совета.

12.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники школы-интерната представляются в вышестоящие органы отраслевыми и государственными наградами.

12.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путёвки в санатории, дома отдыха и т.д.).

13. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

13.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, коллективным договором, локальными актами школы, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

13.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы-интерната применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговоры;
- увольнение.

13.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях: (ст.81, 336 ТК РФ)

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);

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

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной и др.), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушение работником требований по ОТ, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай в школе, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

3) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;

4) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

5) представление работником администрации подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

6) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы-интерната (ст.336 ТК РФ);

7) применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст.336 ТК РФ);

8) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

13.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы-интерната. Директор школы-интерната имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

13.5. Процедура применения дисциплинарных взысканий

(ст. 193, 194 ТК РФ):

13.5.1. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение (в случае отказа работника

дать указанное объяснение составляется соответствующий акт). Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.5.2. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения профкома.

13.5.3. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2-х лет со дня его совершения.

13.5.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

13.5.5. В соответствии со ст.55 п.2 Закона РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы вручается педагогу, совершившему нарушение.

13.5.6. В случае, когда нельзя сразу, на основании письменного заявления решить вопрос о том, имело ли место дисциплинарное нарушение, приказом директора создаётся комиссия по служебному расследованию.

Комиссия заслушивает всех участников происшествия и даёт своё заключение о виновности (невиновности) в письменном виде директору, который на основании этого издаёт соответствующий приказ.

13.5.7. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется в присутствии свидетелей акт, подтверждающий их подписями этот отказ.

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

13.5.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп.12.1, 12.2, 12.3, 12.4 настоящих правил, к работнику не применяются.

14. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учётом мнения Совета школы. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку, до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

С УЧЁТОМ МНЕНИЯ СОВЕТА ШКОЛЫ

Председатель

Совета __