
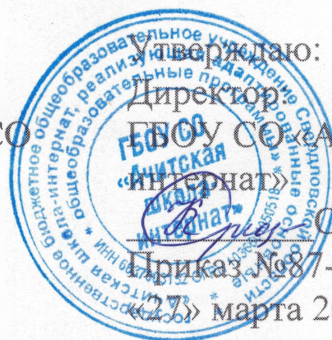


Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации ГБОУ СО
«Ачитская школа-интернат»:
 Н.А. Хабарова



Утверждаю:
Директор
ГБОУ СО «Ачитская школа -
интернат»
С.В. Крючкова
Приказ № 87-ОД от 27.03.2024г
«27» марта 2024года

«27» марта 2024 года.

Правила
внутреннего распорядка работников
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Свердловской области «Ачитская школа –
интернат, реализующая адаптированные
основные общеобразовательные программы»

I. Общие положения.

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников (далее - Правила) разработаны в соответствии с трудовым законодательством РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» и иными нормативно-правовыми актами, принятыми Правительством РФ и Свердловской области, Уставом ГБОУ СО «Ачитская школа-интернат» и другими локальными актами по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников «Ачитская школа-интернат» (далее школа-интернат).

1.2 Правила внутреннего распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы-интерната, способствовать обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортных условий для эффективной работы сотрудников школы-интерната.

1.3 . Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников школы-интерната подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом и иными законами РФ, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами школы-интерната.

1.4 Работники школы-интерната обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять должностные обязанности и распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ст. 21 ТК РФ).

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников школы-интерната, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников школы-интерната, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива школы - интерната, укреплению трудовой дисциплины.

1.7. Индивидуальные обязанности работников школы-интерната предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.8. Текст Правил внутреннего распорядка вывешивается в школе - интернате на видном месте.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора. Договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, второй

остается у работодателя. Работник расписывается в экземпляре договора работодателя о вручении ему договора. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст.57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на определенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Если же характер работы или условия ее выполнения не требуют заключения срочного трудового договора, то с работником заключается договор на неопределенный срок.

2.3. В соответствии со ст.57 ТК РФ в трудовом договоре должны быть отражены обязательные условия приема на работу в школу-интернат, а именно:

- размер должностного оклада на основании «Положения об оплате труда работников ГБОУ СО «Ачитская школа - интернат» в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками, решениями аттестационных комиссий;
- виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах собственных финансовых средств соответствии с «Положениями о стимулирующих и компенсационных выплатах», разрабатываемых на текущий учебный год;
- характер работы и т.д.

2.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя школы-интерната на основании заключенного трудового договора. Приказ доводится до сведения работника в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора под роспись.

2.5. В целях проверки работника на соответствие поручаемой работы ему может быть установлено испытание на срок не более 3 месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера на срок не более 6 месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на рабочем месте в соответствии со ст.70, 71 ТК РФ.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник, поступающий на работу, (ст.65 ТК РФ) предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании и уровне квалификации;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- справка о наличии судимости.

2.7. На педагогическую работу в школу-интернат принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по

должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании. К педагогической и другой деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической и другой деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость;
- подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные, тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.8. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и документ об образовании.

2.9. При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу специалист по кадрам обязан ознакомить его (под роспись) со следующими документами:

- Уставом школы;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными обязанностями (инструкциями);
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности с проведением первичного инструктажа по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности» лицом, ответственным за ведение журнала.
- Положениями о стимулирующих и компенсационных выплатах, доплатах и другими локальными актами школы-интерната.

2.10. На каждого работника школы-интерната ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрениях и увольнениях. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Кроме того, на каждого работника школы-интерната ведется учетная карточка формы Т-2.

2.11. На всех работников школы-интерната, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки

работников хранятся в школе - интернате. Трудовая книжка директора школы - интерната хранится в отделе кадров Министерства образования и молодежной политики Свердловской области.

- с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.12. Личное дело и карточка формы Т-2 хранится в школе-интернате в течение 75 лет после увольнения работника. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.13. Изменение условий трудового договора может производиться только на основаниях, предусмотренных действующим законодательством

2.14. Перевод работников школы-интерната на другую работу в пределах одного образовательного учреждения производится только с их согласия (ст.72 ТК РФ) оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода) и заключением нового трудового договора в письменной форме или дополнительного соглашения к трудовому договору. Допускается временный перевод без согласия работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.15. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменением числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицируемых как изменение существенных условий труда. При этом работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п.7 ТК РФ.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством.

2.17. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников школы-интерната допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников школы-интерната проводится руководителем школы-интерната с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета или иного органа, представляющего интересы работников школы-интерната по п.2 ст.81 Трудового кодекса РФ.

При сокращении штата работников школы-интерната к льготной категории относятся работники, имеющие преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст.179 ТК РФ, лица предпенсионного возраста, которым остался до выхода на пенсию по старости срок не более пяти лет.

2.18. С учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника школы-интерната в связи с недостаточной

квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (подпункт «б» п.3, ст.81 Трудового кодекса РФ) и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в случае, если увольняемый работник школы-интерната является членом профсоюза.

2.19. Помимо общих оснований, дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками школы-интерната по инициативе работодателя (ст.336 ТК РФ) являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над обучающимися детьми.

2.20. Директор школы - интерната обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника школы-интерната:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.21. Работник имеет право расторгнуть бессрочный трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора школы-интерната письменно за две недели, за исключением случаев, предусмотренных ст.80 ТК РФ. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.22. В течение срока предупреждения работник школы-интерната обязан получить у специалиста по кадрам обходной лист и в соответствии с указанным перечнем отчитаться за документы, имущество и оборудование, находившиеся в его пользовании.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы-интерната, на основании которого вносится запись в трудовую книжку в соответствии с существующими требованиями.

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

2.24. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация школы-интерната производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему оформленную в соответствии с

требованиями трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и в трудовой книжке.

Отказ в приеме на работу.

Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации школы - интерната, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключение трудового договора по основаниям статей ТК: ст. 64).

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 ТК; наличия у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК).

По требованию лица, которому отказано в заключении, трудового договора, директор школы – интерната обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК).

III. Основные права и обязанности работодателя

3.1 Директор школы – интерната обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, условия коллективного договора, трудовых договоров, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

- заключать коллективные договора (соглашения) по согласованию с представителями выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;

- разрабатывать планы социального развития школы - интерната и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников школы - интерната после предварительных консультаций с их представительными органами;

- создавать условия обеспечивающие участие работников школы-интерната в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
 - осуществлять контроль за организацией бухгалтерского отчета и отчетности;
- кадровое делопроизводство;
- решать вопросы приема и отчисления учащихся в соответствии с Уставом школы;
 - осуществлять материально - техническое обеспечение образовательного процесса.

3.2 Директор школы – интерната право:

- управлять образовательным учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом школы – интерната и трудовым договором, заключенным с Учредителем;
- делегировать часть своих полномочий заместителям, распределять между ними обязанности;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с фондом оплаты труда, положением об оплате труда и другими локальными актами.
- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками школы-интерната в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- поощрять работников школы-интерната за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников школы-интерната соблюдения правил трудового внутреннего распорядка, Устава школы;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- привлекать работников школы-интерната к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- представлять школу-интернат во всех инстанциях;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для исполнения всеми работниками школы-интерната;
- распределять учебную нагрузку на следующий год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;
- контролировать совместно с заместителями директора деятельность учителей и воспитателей школы-интерната, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- назначать классных руководителей, председателей методических (предметных) объединений, секретаря педагогического Совета школы;
- самостоятельно определять организацию своего рабочего времени;

- по собственному усмотрению определять время и порядок использования своего ежегодного оплачиваемого отпуска за исключением периодов:
 - итоговая аттестация выпускников;
 - зачисление обучающихся;
 - 1 сентября;
- самостоятельно принимать решения о командировках в пределах Свердловской области относительно всех работников школы - интерната, в том числе и себя, в соответствии с утвержденной сметой расходов. Командирование директора и работников школы - интерната в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области осуществляется только по вызову министра, заместителей министра, начальников отделов.
- обращаться в Министерство образования РФ, органы представительной и исполнительной власти РФ и Свердловской области только через Уполномоченный орган:
- самостоятельно осуществлять взаимодействие с местными органами власти, а также всеми общественными организациями и объединениями;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, Уставом школы и локальными актами школы-интерната, коллективным договором, трудовыми договорами.

IV. Основные права и обязанности работников школы – интерната.

4.1. Работники школы-интерната обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже одного раза в пять лет повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, экономно расходовать электроэнергию, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания директора и заместителей директора школы (в пределах компетенции), а также вышестоящих органов;

- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса, в разговоре с работниками, учащимися, посетителями школы-интерната родителями обучающихся детей быть вежливыми и деликатными;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам школы-интерната выполнять их трудовые обязанности;
- отсутствие на работе каждый работник школы-интерната подтверждает документально.
- выполнять все приказы директора школы-интерната безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать его в комиссии по трудовым спорам;

Обязанности педагогических работников:

- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- не допускать методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью в отношении обучающихся (воспитанников) школы - интерната;
- обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- вести учет успеваемости и посещаемости учащихся;
- немедленно сообщать администрации учреждения обо всех случаях травматизма учащихся;
- нести дежурство по школе вместе с классом в соответствии с графиком дежурств;
- перед началом занятий брать в кабинете заместителей директора классные журналы, а после занятий возвращать их на место;
- сопровождать учащихся в столовую во время перемен и следить за дисциплиной во время приема пищи;
- по окончании последнего урока учитель обязан передать детей воспитателю, а воспитатель обязан принять детей от учителя;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях,

запланированных для учителей и учащихся, в соответствии с должностными обязанностями.

- к первому дню каждой четверти иметь рабочие программы;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, Уставом школы и локальными актами школы-интерната, коллективным и трудовыми договорами;
- классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
- классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, и также проводит периодически, но не менее четырех раз в учебном году, классные родительские собрания.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы школы-интерната;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять учащихся с урока;
- курить в помещении школы и на ее территории;
- без разрешения администрации школы-интерната допускать на урок посторонних лиц. Вход в класс после звонка разрешен только директору школы-интерната и его заместителям.

В помещении школы-интерната запрещается:

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

4.2. Работник школы-интерната имеет право:

- принимать участие в обсуждении Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным в Совет школы;
- участвовать в работе педагогических Советов школы и принимать решения;
- принимать решения на общем собрании трудового коллектива школы-интерната;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований охраны и гигиены труда;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - на отдых, с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития школы - интерната;
 - защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу работника в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
 - объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
 - досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
 - пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
 - индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
 - получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
 - длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом школы;
 - ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников школы-интерната в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
 - выбор и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе-интернате, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

5. Рабочее время.

- 5.1. Для педагогических работников школы-интерната устанавливается пятидневная рабочая неделя не более 36 часов в неделю (график работы в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей).
Административный, учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал - пятидневная рабочая неделя не более 40 часов в неделю.
- 5.2. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих категорий работников:
- директор,
 - заместитель директора по учебно-воспитательной работе,
 - заместитель директора по воспитательной работе,
 - главный бухгалтер
- 5.3. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала школы-интерната определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.
- Графики работы утверждаются директором школы-интерната и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.
- 5.4. Рабочее время педагогических работников школы-интерната устанавливается в соответствии с расписанием занятий и тарификацией. При этом учитель обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.
- 5.5. К рабочему времени относятся следующие мероприятия: совещания при директоре, совещания при заместителе директора, заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов. Присутствие работников на собраниях обязательно.
- 5.6. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников школы-интерната является установленный им объем учебной нагрузки за ставку заработной платы, выполнение которого регулируется расписанием уроков.
- 5.7. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. Заместитель директора по УВР ведет табель учета рабочего времени педагогических работников. В случае болезни работника, последний своевременно (в тот же день) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 5.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся школы - интерната и не совпадающие с ежегодными основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.
- 5.9. В каникулярный период педагогические работники школы-интерната привлекаются к педагогической, организационной работе в пределах времени, не превышающем объема учебной нагрузки в неделю, установленного до начала каникул с оплатой, установленной при тарификации.

- 5.10. Продолжительность рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул, определяется в пределах установленной за ставку нормы часов педагогической работы в неделю.
- 5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы-интерната привлекается для выполнения хозяйственных работ (текущий ремонт, работы на территории школы-интерната и др.), не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.12. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Неполная учебная нагрузка педагогического работника возможна только при его письменном согласии.
- 5.13. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст.66 Типового положения об образовательном учреждении).
- 5.14. Расписание занятий составляется администрацией школы-интерната, исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.15. Педагогическим работникам школы-интерната имеющим учебную нагрузку 18 часов в неделю, где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы. Педагог, имеющий методический день в расписании, не обязан присутствовать в этот день в школе, за исключением школьных мероприятий, при проведении которых необходимо его присутствие.
- 5.16. Администрация школы-интерната привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не позднее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания занятий данного педагогического работника.
- 5.17. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.
- 5.18. Продолжительность времени для обслуживающего персонала и рабочих школы-интерната определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, который утверждается директором школы-интерната с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета. График сменности должен быть вывешен на видное место и доведен под роспись до сведения работников школы – интерната.

6 . Время отдыха.

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерыв в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуск.

6.2. В течение дня работнику школы-интерната должен предоставляться перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13.00 до 14.00.

Педагогическим работникам школы-интерната перерыв для отдыха и питания предоставляется в соответствии с расписанием занятий. Местом для приема пищи в данном случае является столовая школы-интерната, а для отдыха – учительская.

6.3. Выходным днем являются суббота и воскресенье. Перечень нерабочих праздничных дней установлен трудовым законодательством РФ. Привлечение работников школы-интерната к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на основании приказа директора школы-интерната.

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы-интерната с учетом мнения профсоюзного комитета и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы-интерната, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Отпуска педагогическим работникам школы-интерната, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.5. График отпусков доводится до сведения работников школы-интерната и обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до начала. Предоставление отпуска оформляется приказом директора ОУ.

6.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законом

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику школы-интерната по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, коллективным договором.

6.8. Педагогические работники школы-интерната не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 335 ТК РФ).

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие меры поощрения работников школы-интерната:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с единовременным вознаграждением; награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление на присвоение почетных званий.

7.2. Порядок применения мер поощрения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

8. Дисциплина труда во время проведения занятий.

8.1. Дисциплина в школе-интернате поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и педагогов.

8.2. Поведение в школе-интернате должно содействовать взаимопониманию и сотрудничеству между людьми независимо от их расовой, национальной, этнической, религиозной, социальной принадлежности, учитывать разнообразие мировоззренческих подходов, способствовать реализации прав обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений.

8.3. Работникам школы-интерната не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся, за исключением грубого нарушения работником своих обязанностей.

8.4. Опоздания, самовольные уходы в рабочее время не допустимы.

9. Дисциплинарные взыскания.

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником школы-интерната по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника школы-интерната объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника школы-интерната дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы-интерната норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него докладной, поданной в письменной форме. Копия докладной должна быть вручена работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника школы-интерната за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся – ст.55 п.2,3 Закона РФ «Об образовании»).

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

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

9.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника школы-интерната по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя (ст.194 ТК РФ).

9.8. Работодатель обязан рассматривать заявления профсоюзного комитета о нарушении его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора и сообщать о результатах рассмотрения представительному органу работников. В случае, если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

9.9. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

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

9.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником школы-интерната в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.

10. Действие правил внутреннего трудового распорядка.

10.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения директором школы-интерната и действуют неопределенный срок и являются приложением к коллективному договору.

10.2. Изменения в настоящие правила вносятся работодателем с учетом мнения профсоюзной организации школы-интерната.