

Российская Федерация
Департамент образования Ярославской области
государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области
«Рыбинская школа-интернат № 1»

152 916, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Инженерная, дом 21.

ИНН 7610041674/ КПП 761001001,
телефон (4855) 200-372, факс (4855) 200-207.

	Утверждаю: _____, Директор ГОУ ЯО «Рыбинская школа-интернат № 1» Рубкевич Е.А., приказ от 07.02.2017 г. № 12-1/01-07,
	приказ от 01.04.2016 г. № 32/01-07,
Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива учреждения 28.08.2014 г.	приказ от 28.08.2014 г. № 63-1/01-07,
	приказ от 17.02.2014 г. № 47/01-06,
Согласовано с профкомом учреждения 05.04.2012 г.	приказ от 09.04.2012 г. № 181/01-08,
Согласовано с профкомом учреждения 01.09.2007 г	утверждены директором (подпись, печать) 01.09.2007 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного общеобразовательного учреждения
Ярославской области
«Рыбинская школа-интернат № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) государственного общеобразовательного учреждения «Рыбинская школа-интернат № 1» (сокращенное название ГОУ ЯО «Рыбинская школа-интернат № 1» - это локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и наказания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ст. 189 ТК РФ). ПВТР утверждаются работодателем с

учётом мнения общего собрания работников школы-интерната (ст.190 ТК РФ).

1.2.Работники ГОУ ЯО «Рыбинская школа-интернат № 1» обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно соблюдать приказы и распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество коррекционно-воспитательной работы, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности, производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным, договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 189 ТК РФ).

1.4.Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст.189 ТК РФ).

1.5.Трудовой распорядок Учреждения определяется настоящими ПВТР (ст.189 ТК РФ).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1.Порядок приема на работу:

2.1.1.Работники реализуют право на труд путем 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, каждой из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается 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 приеме 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 учета – 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 о работе, а для педагогических работников также медицинское заключение об отсутствии заболеваний, вреду смотренных перечнем, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст.331 ТК РФ)».

2.1.5. Прием 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.

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.

2.2. Обязанности администрации при приеме на работу:

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

2.2.2. При приеме 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;
- Инструкциями по охране труда;
- Правилами по пожарной и антитеррористической 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. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст.72 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах школы-интерната оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3.Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.73, 74, 75 ТК РФ.

2.3.4.Директор обязан перевести работника с его согласия на другую работу (соцзащита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст.72, 253,254.

2.3.5.Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде (ст.73 ТК РФ).

2.4. Особенности увольнения работников:

2.4.1.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (ст.80 ТК РФ) и предоставив директору школы-интерната обходной листок за подписью руководителя структурного подразделения, специалиста по кадрам, главного бухгалтера, библиотекаря. Учет указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ). До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается».

2.4.3. При расторжении трудового договора работодатель обязан издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора, и ознакомить работника с ним под роспись».

2.4.4. Днём увольнения работника во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ст.841 ТК РФ).

3. Общие обязанности работников ГБОУ ЯО «Рыбинская школа-интернат № 1»

3.1. Работник школы- интерната имеет права и несёт 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 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Строго исполнять обязанности, возложенные на него в соответствии с требованиями ТК РФ, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового договора, Уставом, локальными актами школы-интерната, ПВТР, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик и должностных инструкций, а также иных актов, содержащих нормы трудового права».

3.2.2. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модуля) в соответствии с утверждённой рабочей программой.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководителя.

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

3.2.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень; проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством в образовании».

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 охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями и приказами; проходить в установленном законодательством Российской

Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

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; учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать «специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ОВЗ, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

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

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 её пределы (кроме изолятора).

3.2.15. Нести ответственность за охрану и здоровье детей во время их пребывания в зданиях школы-интерната и на её 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, выходы с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.д. 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. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса; применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество-образования формы, методы обучения и воспитания.

Пункт 3.2.19. отменить, т.к. он дублирует пункт 3.2.5.

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

3.4. Запрещается курение в помещениях и на территории школы – интерната.

4 Обязанности учителя, связанные с режимом работы ГОУ ЯО «Рыбинская школа-интернат № 1»

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	8-30 до 9-10	перемена	10 минут
2 урок	9-20 до 10-00	перемена	15 минут
3 урок	10-15 до 10-55	перемена	15 минут
4 урок	11-10 до 11-50	перемена	10 минут
5 урок	12-00 до 12-40	перемена	10 минут
6 урок	12-50 до 13-30	перемена	10 минут
7 урок	13-40 до 14-20		

4.1.4. После предварительного звонка в 8-25 принять детей от воспитателей под роспись в отдельной тетради- журнале приёма и передачи учащихся. Не допускать учащихся на уроки в верхней одежде и без сменной обуви. По окончании урока учитель, проводивший урок в классе, несёт 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. Устанавливаются посты для учеников дежурного класса по школе:

1 этаж: 1-й пост в столовой; 2-й - в вестибюле 1 этажа; 3-й - у входа в актовый зал.

2 этаж: 4,5-й - лестничные площадки; 6-й - вестибюль 2 этажа.

3 этаж: 7,8-й - лестничные площадки; 9-й вестибюль 3 этажа.

10 - й - входная дверь спального корпуса.

4.1.7. Дежурство по школе начинается в 8-00, заканчивается линейкой в 19-00 с подведением итогов. Время окончания дежурства в 20-00.

4.1.8. Учителя, ведущие последний урок, передают детей воспитателю, который отмечает количество учащихся, принятых от учителя. Оба расписываются в «Журнале приёма и передачи учащихся класса». Передача учащихся от учителя к учителю, от учителя к воспитателю осуществляется в помещении класса.

4.1.9. 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.

4.1.10. Работа спортивных секций, кружков, факультативов проводится по расписанию, утверждённому директором школы.

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

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

4.1.13. Ведение дневников считается обязательным для каждого ученика, начиная с 4 класса.

4.1.14. Закрепляется время полдника детей в 1-й половине дня: перемена после 2-го или 3-го урока. Учитель обязан сопровождать учащихся в столовую, присутствовать при приёме пищи и обеспечивать порядок.

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

4.1.16. Запрещается производить замену уроков по договорённости между учителями без разрешения администрации школы.

4.1.17. Проводить экскурсии, походы, выходить с детьми в кино, театры, посещать выставки и т. д. только по согласованию с администрацией после проведения инструктажа по технике безопасности, регистрации инструкций в «Журнале инструктажа» и издания приказа по школе. При этом норма детей на одного взрослого не более 12 человек.

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

4.1.19. Не принимать учащихся на урок (по понедельникам, после болезни) без допуска медицинского работника.

4.1.20. Соблюдать продолжительность урока в первом классе в первой четверти 35 минут, со второй четверти - 40 минут, во 2 - 9 классах в течение года - 40 минут.

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

5. Обязанности воспитателей, связанные с режимом работы ГБОУ ЯО «Рыбинская школа – интернат № 1»

5.1. Установить следующий режим дня для воспитанников школы-интерната:

- для обучающихся начального звена

7.00	Подъем.
7.00-7.30	Утренний туалет. Дежурство по спальне.
7.30 – 7.50	Завтрак.
7.50 - 8.20	Прогулка. Дежурство по школе.

8.20-8.30	Подготовка к учебным занятиям.
8.30 – 12.40	Учебные занятия.
10.00-10.15	Второй завтрак
12.40-13.30.	Коррекционная и внеурочная деятельность по расписанию. Прогулка.
13.30-13.50	Обед.
13.50–16.40	Коррекционная и внеурочная деятельность по расписанию. Прогулка.
16.40 -17.00	Полдник.
17.00-17.50	Самоподготовка. Для обучающихся 1 кл. – прогулка.
17.50-18.50	Досуговая деятельность: воспитательские часы, кружки, прогулка.
18.50-19.10	Ужин.
19.10-20.10	Прогулка.
20.10 – 20.20	Второй ужин
20.20-21.00	Вечерний туалет, подготовка ко сну.
21.00	Отбой.

- для обучающихся среднего и старшего звена:

7.00	Подъем.
7.00-7.30	Утренний туалет. Дежурство по спальне.
7. 30 – 7.50	Завтрак.
7.50 - 8.20	Прогулка. Дежурство по школе.
8.20-8.30	Подготовка к учебным занятиям.
8.30 – 14.20	Учебные занятия.
10.55-11.10	Второй завтрак
14.20-14.40	Обед.
14.40-16.40.	Коррекционная и внеурочная деятельность по расписанию. Прогулка.
16.40– 17.00	Полдник
17.00-17.50	Самоподготовка.
17.50-18.50	Досуговая деятельность: воспитательские часы, кружки, прогулка.
18.50-19.10	Ужин.
19.10-20.10	Прогулка.
20.10 – 20.30	Второй ужин
20.30-21.00	Вечерний туалет, подготовка ко сну.
21.00	Отбой.

5.2. Воспитатель обязан:

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

5.2.2. Нести ответственность (в т. числе и материальную) за сохранность помещения, где проводится внеклассное мероприятие (классное помещение, спальня, раздевалка).

5.2.3. Приходить на рабочую смену своевременно, согласно графику работы.

5.2.4. Осуществлять подъём воспитанников в 7-00, находиться в спальне, сняв верхнюю одежду и сменив обувь.

5.2.5. Проводить работу по утреннему туалету с 7-00 до 7-20 в закрепленных за группой помещениях умывальных комнат и туалетов, зарядку - в специально отведенных помещениях или помещениях спален.

5.2.6. Организовать дежурство по спальне силами воспитанников с 7-00 до 7.30: наведение порядка в шифоньере, в тумбочках, в хранении гигиенических принадлежностей, вытирание пыли с мебели и подоконников, подметание пола, заправка кроватей, уборка хозяйственного инвентаря. По окончании дежурства по спальне воспитатель организовано ведет детей в столовую на завтрак. Запрещается нахождение детей одних в спальном корпусе без воспитателя.

5.2.7. Отвечать за порядок, антитеррористическую и пожарную безопасность в закрепленной за ним спальне, в случае необходимости информировать о неисправностях администрацию.

5.2.8. Начать завтрак по расписанию, организовать дежурство по столовой с воспитанниками среднего и старшего звена по графику, осуществлять контроль за порядком в столовой во время приема пищи, следить, чтобы воспитанники дежурили по столовой в фартуках и нарукавниках.

5.2.9. Организовано отвести воспитанников после завтрака в помещение класса, подготовить к урокам. Запрещается переход воспитанников одних из учебного корпуса в спальный корпус.

5.2.10. Передать в 8-25 воспитанников своей группы учителю, который пришел на урок под роспись в «Журнале приема и передачи уча-ся». В случае, если первый урок по расписанию профессионально – трудовое обучение, передать детей учителю в помещении школьной мастерской также под роспись.

5.2.11. После передачи воспитанников с 8-30 до 8.40 зафиксировать их количество в «Журнале ежедневного учёта посещаемости учащихся школы - интерната» на момент начала учебных занятий с указанием отсутствующих и причин отсутствия.

5.2.12. Осуществлять прием воспитанников в школу-интернат по понедельникам от родителей или лиц, их заменяющих до завтрака в помещениях раздевалок или во время утренней прогулки под роспись в «Журнале приема и отпуска детей».

5.2.13. По окончании уроков провести организационный момент, сообщить воспитанникам план мероприятий на день, организовать переодевание школьной одежды в домашнюю.

5.2.14. Начать обед по расписанию. Организовать дежурство по столовой силами воспитанников среднего и старшего звена и графику

дежурства, осуществлять контроль за порядком в столовой во время приема пищи. Не допускать дежурства учащихся без фартука и нарукавников.

5.1.15. Организовать проведение дневной прогулки после окончания обеда с обучающимися, не посещающими коррекционные занятия, запрещается замена прогулки иным мероприятием.

5.2.16. Организовать во время прогулки силами воспитанников уборку закрепленной за группой школьной территории 2 раза в неделю, по необходимости и чаще.

5.2.17. Не допускать отпуск воспитанников в раздевалку без сопровождения взрослого. (см. п. 3.2.16. Правил).

5.2.18. Не допускать сокращение или замену прогулки другим воспитательным мероприятием без согласования с администрацией.

5.2.19. Тихий час для воспитанников 1-4 класса организуется по необходимости и состоянию здоровья ребенка.

5.2.20. Провести вечерний полдник по расписанию. Контроль за порядком в столовой во время полдника возлагается на дежурного по столовой воспитателя.

5.2.21. Провести самоподготовку по расписанию с воспитанниками 1-9 классов с 17- 00 до 17-50. Самоподготовка в 1 классе в 1 полугодии заменяется прогулкой.

5.2.22. Организовать досуговую деятельность воспитанников с 18-00 до 18- 50: классные воспитательные мероприятия, посещение кружков и секций, игровые занятия, экскурсии, прогулки.

5.2.23. Проводить спортивные секции, кружки, внеклассные мероприятия по утверждённому администрацией плану в строго отведённых помещениях.

5.2.24. Перед ужином организовывать силами воспитанников наведение порядка в классных помещениях. Не допускать нахождение воспитанников одних в учебном корпусе после ужина. (см. п.3.2.16.Правил).

5.2.25. Проводить общественно- полезную деятельность, обслуживающий и самообслуживающий труд в классах, спальнях, закреплённых за классом общешкольных помещениях, один раз в месяц.

5.2.26. Проводить ужин по расписанию. Организовать дежурство по столовой с воспитанниками согласно графику дежурства по столовой и осуществлять контроль за порядком в столовой во время приема пищи. Не допускать дежурство воспитанников без фартука и нарукавников.

5.2.27. Проводить вечернюю прогулку с 19-10 до 20-10. Запрещается отмена вечерней прогулки без согласования с администрацией.

5.2.28. Организовать подготовку воспитанников ко сну с 20-30 до 21-00, произвести вечерний туалет в закреплённых за группами помещениях умывальных комнат и туалетов. По средам, во время вечернего туалета, организовать смену нижнего белья воспитанниками

5.2.29. Организовать отбой в 21- 00. Основной свет в спальнях помещениях должен быть выключен в 20 - 50.

5.2.30. После отбоя передать воспитанников, находящихся в помещении спальни, помощнику воспитателя, зафиксировать количество детей в спальне, оставшихся на ночь в тетради дежурного воспитателя под роспись.

5.2.31. Дежурный воспитатель в конце рабочей смены обязан зафиксировать в «Тетради дежурного воспитателя» общее количество детей в школе - интернате, оставшихся на ночь, передать под роспись данную информацию помощнику воспитателя и медицинскому работнику.

5.2.32. Закончить вечернюю смену 21-00 или 21-30, в зависимости от графика работы.

5.2.33. Не допускать замены воспитательных занятий и смещений режимных моментов без согласования с администрацией.

5.2.34. Не допускать замены воспитательских смен по договорённости между воспитателями без разрешения администрации школы.

5.1.35. Не допускать выхода на работу после болезни без предъявления больничного листа или справки о нетрудоспособности.

5.2.36. 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.

5.2.37. Не допускать нахождения детей во время прогулки без сопровождения взрослого.

5.2.38. Не допускать выноса пищи из школьной столовой.

5.2.39. Проводить классное родительское собрание не реже 1 раз в четверть.

5.2.40. Проводить один раз в четверть общешкольное родительское собрание по тематике, заранее утверждённой директором школы.

5.2.41. Соблюдать следующие правила отпуска воспитанников домой по субботам:

- проверить санитарное и противопожарное состояние закрепленных помещений;

- передать воспитанников родителям под роспись в «Журнале приема и передачи учащихся»;

- осуществлять самостоятельный отпуск воспитанников домой, а также отпуск воспитанников домой со старшими братьями, сестрами или другими родственниками только по приказу или распоряжению администрации и при наличии письменного заявления от родителей;

- не отпускать воспитанников домой в течение учебной недели без разрешения администрации;

- не отпускать воспитанников домой с родителями, находящимися в нетрезвом состоянии.

5.2.42. Не допускать посторонних лиц в здание школы-интерната без администрации.

5.2.43. Проверить состояние помещений спален, классов раздевалок по окончании рабочей смены в конце учебной недели.

5.2.44.В В случае производственной необходимости по распоряжению директора, зам. директора осуществлять работу во вновь сформированной или переукомплектованной группе воспитанников.

П.6 отменен.

7. Основные права работников ГБОУ ЯО «Рыбинская школа-интернат № 1»

Работник имеет право на: (ст.21 ТК РФ)

7.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации и обусловленную трудовым договором.

7.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.3.Своевременную и в полном объёме, выплату заработной платы, начисляемой в соответствии с применяемой в учреждении системой оплаты труда. Установить единые дни выплаты заработной платы: 14 числа месяца, следующего за отработанным, и аванса за первую половину 29 числа.

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

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

7.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами».

7.7.Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации.

7.8.Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.9.Объединение, включая право на создание профессиональных союзов.

.10.Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, чести и достоинства всеми не запрещенными законом способами.

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

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

7.13.Длительный отпуск сроком до одного года не ранее чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы».

7.14. Исключить.

7.15. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий, материалов и иных средств, и воспитания в соответствии с адаптированной образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

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

7.17. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых в локальном нормативном акте школы-интерната.

8. Основные обязанности работодателя ГОО ЯО «Рыбинская школа-интернат № 1»

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

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

8.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

8.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

8.5. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

8.6. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и другими средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

8.10. 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.

8.11. 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.

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

8.13. 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.

8.14.Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся.

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

8.16.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.

9. Основные права работодателя ГБОУ ЯО «Рыбинская школа-интернат № 1»

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

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

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

9.1.4.Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

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

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

9.1.7.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.

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

10. Рабочее время и его использование

10.1.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.

10.2.Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная 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.

10.3.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;

- 20 часов в неделю:

- 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 40 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 и концертмейстерам;

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

10.5.Педагогическим работникам, не предусмотренным в подпунктах 7.3 и 7.4 Правил, выплачиваются должностные оклады при следующей продолжительности рабочего времени:

- 36 часов в неделю;
- педагогу - психологу;
- социальному педагогу;
- старшим вожатым;
- инструктору по труду.

10.6.Должностные оклады помощников воспитателей образовательных учреждений для воспитанников 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 и работников. 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. Объем 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.

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

В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который устанавливается приказом руководителя школы-интерната при приеме 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 профкомом. 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 ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее 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 учебных полугодиях.

Объем 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, оговоренной 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) (п.6.6. Типового положения об общеобразовательном учреждении);
 - временного увеличения объема 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 учетом 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 ребенком до достижения им возраста трех 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 работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ).

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен 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 выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов и максимальной экономии времени учителя.

Администрация школы- интерната предоставляет учителям один свободный день в неделю для методической работы при условии, если имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса и норму СанПиН.

10.9.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению администрации. Работа в выходной и нерабочий праздничный день 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 учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех 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 учетный период. График утверждает руководитель школы-интерната. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема 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 или родителей, 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 (понедельник – пятница) для большинства работников школы-интерната (администрация, работники бухгалтерии, делопроизводитель, педагогические работники, работники младшего обслуживающего персонала. Время начала и окончания работы сотрудника школы- интерната устанавливается приказом директора по согласованию с Советом школы-интерната.

10.14.2. Для отдельных работников устанавливается сменный график работы: воспитатель, повар, шеф-повар, кухонный работник, уборщик служебных помещений, помощник воспитателя, медсестры, врач. График работы школьной библиотеки определяется директором и должен быть удобным для обучающихся и воспитанников. Возможно установление суммированного учета 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 40 минут.

10.14.5.Продолжительность индивидуальных занятий с педагогом-психологом, учителем-дефектологом, учителем-логопедом -25 мин., подгрупповых – 30 минут, групповых занятий – 40 мин.

10.14.6.Внеклассные мероприятия должны заканчиваться не позднее 20 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.Очерёдность 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.

11.2. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем и указываются в годовом графике работы. Для работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня: учителей, учителей-логопедов, воспитателей, педагогов дополнительного образования, музыкального руководителя, помощников воспитателя, сторожей, поваров, вахтеров, медсестер, работающих по круглосуточному графику, перерыв для отдыха и приёма пищи не устанавливается. Учителям, воспитателям обеспечивается возможность принятия пищи одновременно вместе с

обучающимися, воспитанниками. Остальным вышеперечисленным работникам установленным местом приема пищи является их рабочее место».

12. Поощрение работников 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 почетными 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 учетом мнения профкома, обсуждаются на заседаниях совета школы, 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 без согласия с профсоюзом 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 учет мнения профкома.

13.5.3. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня завершения 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 создается комиссия по служебному расследованию.

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

13.5.7. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех 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. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

13.5.10. При увольнении председателя или заместителя профкома, не освобожденного от основной работы, по инициативе администрации по ст.81 п.2, п.3б, п.5 ТК РФ директор обязан получить предварительное согласие вышестоящего выборного профсоюзного органа.

13.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации школы-интерната, общего собрания трудового коллектива.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

