

4

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛЬНОГО (КОРРЕКЦИОННОГО)  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ,  
ВОСПИТАННИКОВ С ОТКЛОНЕНИЯМИ В РАЗВИТИИ  
СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ)  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ 8 ВИДА  
г. ВЯЗЕМСКОГО ВЯЗЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

Утверждены приказом директора школы – интерната от 28.08.08 № 594

Введены в действие с «01» 09 2008 г.

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат 8 вида г. Вяземского Вяземского муниципального района Хабаровского края (далее - Школа-интернат).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы-интерната от 15.01.07., и регулируют 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, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе-интернате.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Школы-интерната с учетом мнения методического совета.

1.5. Правила вывешиваются в учительской комнате на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация Школы – интерната обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от «28» 08. 08 г., действующему в Школе-интернате.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

### 2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой-интернатом:

- договором по основному месту работы;
- договором по совместительству;
- договором на неопределенный срок (бессрочный);
- договором на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор)

а) Трудовой договор на определенный 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 определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности школы и имеющих временный характер;
- для проведения работ связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда её завершение не может быть определено конкретной датой.

б) Трудовой договор на определенный 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.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и Школы-интерната.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы-интерната следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;



г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

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

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы-интерната и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Школы-интерната обязана ознакомить работника со следующими документами:

Уставом Школы-интерната;

настоящими Правилами;

приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

должностной инструкцией работника;

иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора Школы-интерната, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Школы-интерната оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы-интерната хранятся в Школе-интернате.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы-интерната в трудовую книжку, администрация Школы-интерната обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе-интернате.

2.1.11. Директор Школы-интерната назначается приказом Управления образования администрации Вяземского муниципального района (далее - Учредитель).

Трудовая книжка и личное дело директора Школы-интерната ведется и хранится у Учредителя.

2.2. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.3. Работодатель обязан отстранить от работы не допускать работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с 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.

#### **2.4.Изменение условий трудового договора.**

2.4.1 Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя. Согласно ст.74 трудового кодекса РФ администрация школы-интерната имеет право перевести работника школы по производственной необходимости на срок до одного месяца в календарном году на не обусловленную трудовым договором работу в том же подразделении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.4.2. Согласно ст. 74 трудового кодекса РФ по причинам связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя в случаях:

- с изменением режима работы школы-интерната;
- с переходом на новые программы обучения;
- изменением учебных планов;
- введение дополнительных занятий;
- реорганизацией системы воспитательной работы и обучения;
- изменением количества классов (групп) или численности учеников классов (групп);
- реформированием классов, групп;
- введение новых методик обучения и воспитания;
- сменой оборудования используемого в учебно-воспитательном процессе.

2.4.3. О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах вызвавших необходимость таких изменений работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник отказывается расписаться в получении письменного уведомления, то составляется акт об этом в присутствии двух свидетелей.



5

## **2.5. Отказ работника от продолжения работы с новыми условиями трудового договора.**

2.5.1. В случае отказа работника от продолжения работы с новыми условиями договора администрация в письменной форме обязана предложить другую, имеющуюся у работодателя работу при этом предлагаются все вакансии по школе-интернату в соответствии с его квалификацией в структурном подразделении. Если работник не согласен, и он отказывается, то работник обязан поставить подпись об отказе, но если работник отказывается поставить подпись об отказе, то составляется акт об отказе подписи в присутствии двух человек.

При отсутствии вакансии, администрация обязана уведомить сотрудника в письменной форме, под роспись. Работник, отказавшийся от продолжения работы с изменившимися условиями трудового договора или у работодателя нет вакансий, или работник отказался от перевода на имеющиеся вакансии, то трудовой договор прекращается на основании пункта 7 ст. 77 трудового кодекса РФ.

## **2.6. Изменение условий трудового договора по инициативе работника.**

2.6.1. Работник может обратиться к администрации учреждения с заявлением о переводе на другую должность или изменении условий трудового договора. Работодатель по усмотрению может не удовлетворить его заявление, если посчитает это нецелесообразным. Согласно ст. 93 трудового кодекса РФ обязательна к исполнению просьба об установлении неполного рабочего дня, изменения рабочего дня:

- для беременных женщин;
- одного из родителей (опекуна, попечителя) имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

## **2.7. Обязательный перевод работника на другую должность.**

2.7.1. В соответствии с медицинским заключением согласно ст. 73 трудового кодекса РФ, а также с его письменного согласия работодатель обязан его перевести на другую имеющуюся у работодателя работу не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до 4 месяцев отказывается от перевода, либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы, должности. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за



исключением случаев предусмотренных настоящим кодексом и иными федеральными законами.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более 4 месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствия у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 77 настоящего кодекса.

## **2.8. Увольнение работников (расторжение трудового договора).**

2.8.1. Трудовой договор, увольнение могут быть прекращены по определенным основаниям:

Перечень общих оснований для прекращения трудового договора статья 77 трудового кодекса РФ:

1. соглашение сторон (статья 78 ТК);
2. истечение срока трудового договора (статья 79 ТК) За исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
3. расторжение трудового договора по инициативе работник статья 80 ТК);
4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК);
5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК);
7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 77 ТК);
8. отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК);
9. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72 ТК);
10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК);
11. нарушение установленных настоящим ТК или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК).

2.8.2. Увольнение работника по инициативе работодателя.

По инициативе работодателя трудовой договор может быть расторгнут в следующих случаях:



1. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

2. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

3. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

а) прогула, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на рабочем месте (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

г) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;

4. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

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

6. принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

7. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

### **2.8.3. Нарушение правил заключения трудового договора.**

1. Согласно ст. 84 ТК РФ работник может быть уволен в случае нарушения установленных правил заключения трудового договора:

«заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;



Отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным актом;

Заклучение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору»

#### **2.8.4. Порядок оформления прекращения трудового договора.**

Независимо от основания увольнения законодательством установлены общие правила оформления прекращения трудового договора, предусмотренные ст.84 ТК РФ:

«Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также несет ответственность за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а»



9

пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника». Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

**2.8.5.** При расторжении трудового договора директор Школы-интерната издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

**2.8.6.** Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

**2.8.7.** Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы-интерната письменно за две недели.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы.**

**3.1.** Непосредственное управление Школой-интернатом осуществляет директор.

**3.2.** Директор Школы-интерната имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

**3.2.1.** осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, заключать, расторгать и изменять трудовые договора с работниками;

**3.2.2.** применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

**3.2.3.** поощрять работников за добросовестный труд;

**3.2.4.** требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

**3.2.5.** предоставлять учреждение во всех инстанциях;

**3.2.6.** распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

**3.2.7.** устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

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

**3.2.9.** издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень



10

локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором;

3.2.10. распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков;

3.2.11. совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;

3.2.12. назначать классных руководителей;

3.2.13. решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения.

### 3.3. Директор школы обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Школа-интернат как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.6. Обязанности администрации:



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

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

3.6.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы-интерната, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.6.4. Осуществлять организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда. Выдавать заработную плату в установленный срок.

3.6.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

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

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

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

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

3.6.10. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам школы-интерната в соответствии с графиком.

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

3.6.12. Организовывать горячее питание для учащихся и работников школы.

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

#### **4. Права, обязанности и ответственность работников**

4.1. Работники имеют право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;



12

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении Школой-интернатом в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы-интерната;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 7 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Школы-интерната, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления;

4.2.6. участие в управлении учреждением;

4.2.7. обсуждение Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка;

4.2.8. избрание в Совет учреждения;

4.2.9. работу и принятие решений на заседаниях педагогического совета;

4.2.10. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.2.11. прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

**4.3. Работник обязан:**

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав Школы-интерната и настоящие Правила;

✓ 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу Школы-интерната и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщить директору Школы-интерната о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;

4.3.8. поддерживать дисциплину в Школе-интернате на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

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

4.3.11. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.3.12. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

✓

4.3.13. приходить на работу за 15 минут до начала работы.

4.3.15. соблюдать этикет в форме одежды, спецодежды.



#### 4.4. Педагогический работник обязан:

4.4.1. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию, дежурные должны приходить за 20 минут.

4.4.2. Со звонком начать урок, занятие и со звонком его закончить, не допускать бесполезной траты учебного времени.

4.4.3. Иметь поурочные планы и планы воспитательной работы на каждый учебный час, занятие, включая классные часы.

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

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

4.4.6. Выполнять все приказы администрации школы-интерната. При не согласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

4.4.7. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

4.4.8. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы (вне расписания). Планы воспитательной работы составляются на каждую четверть.

4.4.9. Классный руководитель обязан в соответствии с Положением о классном руководстве и планом воспитательной работы 4 часа в неделю уделять работе с классом.

4.4.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию: классные журналы, календарно-тематические планы, планы классного руководства, поурочные планы,

4.4.11. Соблюдать этикет в форме одежды, спецодежды.

4.4.12. Участвовать в летней оздоровительной кампании, согласно графика работы.

#### 4.5. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Школы-интерната;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- отвлекать работников Школы-интерната в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы-интерната;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- находиться в помещениях школы-интерната в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе-интернату прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы-интерната или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе-интернате, если Школа-интернат несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы-интерната произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Работники, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

## 5. Режим работы и время отдыха

5.1. Режим работы школы-интерната определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы-интерната.



В Школе устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя. С двумя выходными днями для обучающихся.

В социальной группе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей устанавливается 7-ми дневная рабочая неделя с выходными днями по графику.

Для обучающихся школы-интерната устанавливается пятидневная неделя для обязательных занятий с двумя выходными днями занятий досуговой деятельностью согласно графику.

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы-интерната и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Продолжительность рабочей недели - 40 часов для обслуживающего и технического персонала, для медицинских работников: врач - 36 часов, медицинская сестра 39 часов, для педагогических работников устанавливается рабочая неделя согласно ставки воспитатель - 25 часов, учитель 5-9 классов- 18 часов, учитель 1-4 классов - 20 ч.

Дополнительная нагрузка за выполнение функций классного руководителя и других видов выполнения педагогической работы устанавливается с письменного заявления работника.

Для администрации (директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по АХР, главный бухгалтер, старший воспитатель) школы-интерната устанавливается ненормированный рабочий день

5.4. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю 40 часов. График утверждает директор школы-интерната. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под роспись в сумме 40 часов в неделю согласно утвержденного графика.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его первого урока, урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, прекращается сигналом (звонок), извещающем об его окончании.

После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении.

Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями.

5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- перемены между уроками;
- заседания ШМО;
- прием пищи учащихся;
- линейки, собрания, встречи, прогулки учащихся;



- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях.

5.8. Во внеурочное время проводятся педсоветы, совещания, родительские, классные, общешкольные собрания, посещения семей, экскурсии.

5.9. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной работы предоставляется отпуск продолжительностью 1 год без оплаты.

5.10. В случае производственной необходимости администрация Школы – интерната имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе-интернате с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.11. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.12. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с методическим советом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.13. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе, группе только с разрешения директора или его заместителя. Вход в класс, группу после начала урока, занятий разрешается только директору школы-интерната и его заместителям в целях контроля.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, занятия, а также в присутствии учащихся, работников школы-интерната, родителей (законных представителей) обучающихся.

5.14. Директор Школы-интерната привлекает педагогических работников к дежурству по Школе-интернату. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы-интерната.



Для педагогических работников рабочим временем в каникулярное время считается учебная нагрузка плюс различные виды доплат, переведенные в часы.

В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

5.16. Администрация Школы-интерната ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.17. Работа в установленные для работников графиком выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурство во вне рабочее время допускается в исключительных случаях с предоставлением отгулов.

5.18. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск. При этом:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно выражаться в письменной форме;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года;
- изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.19. Работникам Школы-интерната предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Дополнительный отпуск в количестве 8 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.19. В связи со спецификой работы учреждения (круглогодичное проживание детей-сирот в интернате) всем категориям работников школы-



интерната устанавливается период предоставления отпусков согласно графика, в течение всего календарного года, циклически по времени года. По желанию работника отпуск предоставляется с разрывом в течение календарного года.

5.20. В исключительных случаях при санаторно-курортном лечении, заболевании учитывается мнение и желание работника по предоставлению отпуска.

## **6. Оплата труда.**

6.1. Оплата труда работников Школы-интерната осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Школы-интерната осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий, 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 расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в Школе-интернате производится один раз в месяц не позднее 25 числа следующего календарного месяца через кассу. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на его счет



6.6. В Школе-интернате устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным Советом Школы.

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

## 7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы-интерната должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.6. Приказ директора Школы-интерната о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Прошито,  
пронумеровано

*22 / глосдор*  
*гл* ЛИСТОВ



*« 29 » 08* 2008 г.