


СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета КГБОУ «Кокшинская
общеобразовательная школа-
интернат»


В.Д. Гренц
«10» января 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБОУ
«Кокшинская общеобразовательная
школа-интернат»



В.А. Хакимов
«10» января 2017 г.

Принято трудовым коллективом
«10» января 2017 г. (протокол от
«10» 01 2017 г. № 1)

Утверждено приказом
от «10» 01 2017 г. № 3-0

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников КГБОУ «Кокшинская общеобразовательная школа-интернат»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива КГБОУ «Кокшинская общеобразовательная школа-интернат» (далее - школа-интернат), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Трудовые отношения работников школы-интерната регулируются ТК РФ.
- 1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решены администрацией школы-интерната с учетом мнения выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников школы.
- 1.5. Индивидуальные обязанности работников школы-интерната предусматриваются в должностных инструкциях.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Лица, желающие работать в школе-интернате, подают на имя директора школы-интерната соответствующее заявление, служащее основанием для заключения трудового договора.
- 2.2. При приеме на работу заключается трудовой договор между директором школы-интерната и работником в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника (ст.67 ТК РФ).
- 2.3. Трудовой договор - это соглашение между организацией и работником, в соответствии с которым организация обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами организации и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать

работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок
- на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.5. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы в соответствии с трудовым законодательством; иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- коллективным договором; соглашениями; трудовым договором;
- на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона).
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы),
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.6. Заключая трудовой договор, стороны могут предусмотреть в нем испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;
- при приеме на работу на срок до 2 месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до 6 месяцев: директор и его заместители, главный бухгалтер. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной

нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора организации. При фактическом допущении работника к работе администрация организации обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. С работником Организации может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

2.10. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет секретарю учебной части следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства: в этом случае он предоставляет копию трудовой книжки, заверенную администрацией с основного места работы;
- страховое свидетельство государственного (обязательного) пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащие призыву на военную службу;
- документы об образовании, о прохождении курсов повышения квалификации, аттестационный лист, подтверждающий квалификационную категорию;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ;
- свидетельство о рождении детей (возраста до 18 лет) или справку об обучении ребенка (возраста более 18 лет) в образовательном учреждении на дневной форме обучения;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые установлены Министерством внутренних дел Российской Федерации, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.11. На основании заключенного договора директор издает приказ о приеме на работу, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.12. До заключения трудового договора директор школы-интерната и секретарь учебной части обязаны ознакомить работника под роспись в Листе ознакомления (приложение к Правилам) с Правилами, Положением о защите персональных данных, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Работник должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.13. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст.66 ТК РФ).

2.14. По желанию работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего заявления. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, работник, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов).

2.15. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточки работника (форма №Т-2), трудовой книжки, копий документов, указанных в п. 2.10. настоящих Правил. Личное дело хранится и после увольнения до достижения им возраста 75 лет.

2.16. Перевод на другую работу производится только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 72 ТК РФ).

2.17. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст.77 ТК РФ.

2.18. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу (ч.2 ст.81 ТК РФ). Администрация обязана в письменной форме сообщить об этом месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Увольнение за систематическое неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (пп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии наркотического или иного токсического опьянения (пп. «б» п. 6 ч.1 ст.81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ч. с. 81 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ) производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершении проступка, без согласия профсоюзного органа.

2.19. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом директора школы- интерната.

2.20. В день увольнения директор выдает ему трудовую книжку и копии документов, связанных с работой (при наличии письменного заявления работника). Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.21. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место с имеющимися условиями;
- выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и переподготовку, и повышение своей квалификации;
- участие в деятельности профсоюзного органа;
- защиту своих трудовых прав; обязательное социальное страхование;
- ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;

3.2 Работник обязан:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством (согласно п. 1.9 настоящих Правил);
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Устав, коллективный договор, Положения, должностную инструкцию, правила и инструкции по охране труда, с которыми ознакомлен;
- проходить обучение безопасным методам и приемам, выполнение работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний и требований охраны труда;
- проходить обязательное медицинское обследование один раз в год;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно; выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения директора;
- использовать рабочее время для выполнения своих должностных обязанностей; повышать качество работы;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- обо всех приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и топливо;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- по окончании рабочего времени закрывать кабинет на ключ;

- в случае пожара поступать согласно утвержденному плану эвакуации;
- известить администрацию в случае неявки на работу по болезни как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
 - педагогические работники также обязаны:
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала занятия и быть на своем рабочем месте;
 - начать и закончить занятие согласно расписанию; иметь поурочные планы на каждое занятие;
- присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и обучающихся;
- нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему учащихся во время занятий, мероприятий, проводимых как в учреждении, так и вне его.

3.3 Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- без письменного приказа директора выход с детьми на экскурсии и за пределы учреждения;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерыв между ними; удалять учащихся с занятий;
- курить в помещениях и на территории школы-интерната; оставлять кабинет с детьми во время занятий;

3.4 Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной необходимостью;
- созывать во время занятий собрания, заседания всякого рода, совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация школы-интерната (директор школы-интерната, заместители директора, главный бухгалтер) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, определенных ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Администрация обязана:

- соблюдать законы, нормативно-правовые акты, условия коллективного договора; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; принимать меры к обеспечению здоровых и безопасных условий труда и учебы; принимать меры к обеспечению работников оборудованием и инструментами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;

своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов; осуществлять обязательное социальное страхование работников;

осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников; совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу педагогов лучший опыт работы;

всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;

контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране; своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы-интерната в соответствии с графиком;

обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы-интерната;

- организовывать учет явки на работу и ухода с работы работников школы-интерната;
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- безвозмездно выдавать работнику (при наличии от него письменного заявления) в течение 3-х рабочих дней надлежаще заверенные копии документов, связанных с его работой в Организации (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Организации и др.).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами, трудовым договором и должностной инструкцией, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Под «временем отдыха» в Правилах понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.3. В соответствии с действующим законодательством в школе-интернате установлена следующая продолжительность рабочего времени и график работы работников:

Должность	Продолжительность рабочего времени в неделю (по норме), часов	Продолжительность рабочего времени в день (по норме), часов	График работы
Администрация			
Директор школы-интерната	40 - для мужчин 36 - для женщин	8 - для мужчин 7 - для женщин	Ненормированный ¹ 5 дней в неделю с понедельника по пятницу Для мужчин - с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00, Для женщин - с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные
Заместитель директора по учебной работе			
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе			
Главный бухгалтер			
Педагогические работники			
Учитель	18 ²	В соответствии с педагогической нагрузкой, утвержденной в приказе директора школы-интерната, в учебном плане школы-интерната, дополнительном соглашении к трудовому договору	В учебное время - с 8.30 до 14.30 с понедельника по субботу, согласно утвержденному директором расписанию уроков на учебный год и в соответствии с педагогической нагрузкой каждого учителя, утвержденной в учебном плане школы-интерната ³ В каникулярное

¹ См. п.п.5.4.

² См. п.п.5.5.-5.9.

			время - с 09.00 до 13.00 с понедельника по пятницу
Старший воспитатель	40 - для мужчин 36 - для женщин	8 - для мужчин 7 - для женщин	5 дней в неделю с понедельника по пятницу Для мужчин - с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00, Для женщин - с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные
Воспитатель	25 ²	Согласно утвержденному директором графиком работы в учебное и каникулярное время ⁴	Согласно утвержденному директором графиком работы в учебное и каникулярное время ⁴
Педагог-психолог	36 ³	7	5 дней в неделю с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные
Социальный педагог	36	7	
Педагог-библиотекарь	36	7	
Учитель-логопед	20	Согласно утвержденному директором графиком работы	Согласно утвержденному директором графиком работы
Обслуживающий персонал			
Заведующий складом	40 - для мужчин 36 - для женщин	8 - для мужчин 7 - для женщин	5 дней в неделю с понедельника по пятницу Для мужчин - с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00, Для женщин - с
Бухгалтер			
Секретарь учебной части			
Кастелянша			
Рабочий			

³ См. п.5.10. На индивидуальную, групповую, диагностическую, консультативную, коррекционную, развивающую и др. работу педагог - психолог затрачивает 18 часов в неделю; остальное время отводится на подготовку к экспортно-консультативной работе с педагогическими работниками и родителями воспитанников. Выполнение указанной работы может осуществляться в общеобразовательном учреждении и за его пределами.

Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий			9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные
Машинист по стирке белья			
Электрик			
Медицинская сестра	40 - для мужчин 36 - для женщин	6,5 - для мужчин 6 - для женщин	Ненормированный 6 дней в неделю с понедельника по субботу, воскресенье - выходной Для мужчин - 1-й день с 8.00 до 14.30, 2-й день с 14.30 до 21.00 Для женщин - 1 день с 8.00 до 14.00, 2-й день с 14.00 до 20.00
Врач-психиатр			
Водитель	40	8	Ненормированный 5 дней в неделю с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные
Уборщик помещений	36	6	1 день с 08.00 до 14.00, 2-й день - с 14.00 до 20.00 6 дней в неделю с понедельника по субботу, воскресенье - выходной
Повар	52	13	Сменный: 1 /день рабочий с 5.00 до 14.00, с 16.00 до 20.00, 1 день выходной
Подсобный кухонный работник	52	13	Сменный: 2 дня рабочих с 5.00 до 14.00 и с 16.00 до 20.00, 2 дня

			выходных
Помощник воспитателя	Для мужчин - 40 Для женщин - 36	Для мужчин - 10 Для женщин - 9	Сменный: 1 рабочий день с 21.00 до 07.00 (с 01 сентября текущего года по 31 мая следующего года), с 22.00 до 08.00 (с 01 июня по 31 августа), затем 1 выходной день
Сторож	40	10	Сменный: 1 рабочий день с 21.00 текущего дня до 07.00 следующего дня, 1 выходной день

5.4. Ненормированный рабочий день означает, что при необходимости работники должны выполнять работу сверх установленной продолжительности рабочего времени, и эта работа не считается сверхурочной. На них полностью распространяются правила, определяющие время начала и окончания работы и при соответствующей квалификации они должны выполнять свою работу в нормальное рабочее время. Однако при возникновении заранее не планированной ситуации (производственной необходимости) работники с ненормированным рабочим днем без дополнительной оплаты продолжают выполнять свои обязанности за пределами рабочего дня.

5.5. Перед началом учебного года приказом директора школы-интерната утверждается расписание уроков, в соответствии с которым учитель должен приходить в школу-интернат для проведения уроков не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Эта время отведено на подготовку к занятию, кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм

5.6. Расписание занятий составляет заместитель директора по учебной работе, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, возрастных особенностей учащихся, установленных санитарно-гигиенических норм.

5.7. Учебная (педагогическая) нагрузка, соответствующая одной ставке, оговаривается в дополнительном соглашении к трудовому договору. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программе обеспеченности кадрами. Неполная учебная нагрузка педагога возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме путем подписания соответствующего дополнительного соглашения к трудовому договору

5.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной при приеме на работу или приказом директора, возможно только

а) по взаимному согласию сторон

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебному плану и программе, сокращения количества часов. Уменьшение учебной нагрузки в таком случае следует рассматривать как изменение существующих условий трудового договора, к договору оформляется соответствующее дополнительное соглашение.

5.9. При проведении тарификации педагогов на начало учебного года объем учебной нагрузки педагога устанавливается приказом директора при учете мнения профкома

5.10. График работы для воспитателей утверждается директором школы-интерната на каждую четверть и на осенние, зимние, весенние и летние каникулы отдельно

5.11. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается из затрат рабочего времени в академических часах. Продолжительность занятия - 40 минут. Перерыв между уроками - не менее 10 минут, а также две перемены по 20 минут каждая после второго и третьего уроков (для приема пищи учащимися).

5.12. Часы, свободные от занятий, используются для методической работы, оформления кабинета, наглядных пособий и по усмотрению администрации и самого педагога. Педагоги ведут учет учебного времени, посещаемости обучающихся и проделанной работы в журнале, четко выполняя требования к его ведению.

5.14. Дежурный администратор является на дежурство за 20 минут до начала занятий и выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графику дежурств и специально выработанным функционалом.

5.15. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час. В отдельных случаях, когда невозможно уменьшение продолжительности работы, переработка компенсируется представлением работнику дополнительного времени отдыха.

5.16. В соответствии с возможностями школы-интерната педагогам может быть выделен методический день, дни на повышение квалификации, посещение семинаров - практикумов в районе, для самообразования.

5.17. В летний период и в период подготовки учреждения к новому учебному году педагоги выполняют педагогическую, организационную, методическую работу а также привлекаются вместе с обслуживающим персоналом к выполнению хозяйственных работ не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени

5.18. В летний период и в период подготовки учреждения к новому учебному году обслуживающий персонал может привлекаться к ремонтным работам.

5.19. Рабочее время педагогов и других работников определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием, годовым календарным планом - графиком, графиком сменности.

5.20. Работа в выходные и праздничные дни сотрудников, работающих по нормированному графику 5-дневной рабочей недели не допускается. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается исключительно в случаях предусмотренных законодательством. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда В случае если удовлетворена просьба работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, о предоставлении ему другого дня отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.21. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день В дни когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.22. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней совпадающих с нерабочими праздничными днями, приходящимися на дни 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8 января.

Правительство РФ переносит два выходных дня, совпадающих с указанными нерабочими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году в порядке установленном трудовым законодательством РФ.

5.23. Работникам, выполняющим работу по должностям воспитатель, помощник воспитателя выходные дни устанавливаются в соответствии с графиками выхода на работу

5.24. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации: К 2, 3, 4, 5, 6, 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства.

5.25. Всем работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места, должности, работы следующей продолжительностью:

Должность	Продолжительность основного отпуска, календарные дни	Продолжительность дополнительного отпуска, календарные дни
Директор школы-интерната	28	28
Заместитель директора по учебной работе	28	28
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	28	14
Главный бухгалтер	28	14
Учитель	28	28
Старший воспитатель	28	28
Воспитатель	28	28
Помощник воспитателя	28	21
Педагог-психолог	28	28

Социальной педагог	28	28
Педагог-библиотекарь	28	28
Учитель-логопед	28	28
Заведующий складом	28	6
Бухгалтер	28	6
Секретарь учебной части	28	-
Кастелянша	28	6
Рабочий	28	-
Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий	28	-
Машинист по стирке белья	28	6
электрик	28	-
Медицинская сестра	28	21
Врач-психиатр	28	21
Водитель	28	-
Уборщик помещений	28	6
Повар	28	6
Подсобный кухонный работник	28	6
Сторож	28	-

5.26. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в школе-интернате.

5.27. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется один раз в течение года работы работника в Организации, считая со дня поступления на работу, то есть один раз в рабочем году.

5.28. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.29. По соглашению между работниками и директором ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна их частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.30. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заместителем генерального директора по кадровым вопросам не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (т.е. не позднее 17 декабря). График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала. Обязанность известить работников о времени начала отпуска возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

5.31. В случае если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя директора. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные

действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

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

5.33. Заработная плата выплачивается работникам Организации два раза в месяц: аванс - до 5 числа расчетного месяца;

окончательный расчет за отработанный месяц - до 25 числа месяца расчетного месяца.

5.34. Заработная плата начисляется на банковскую карту работника.

5.35. В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы, причитающейся ему за расчетный месяц, о размерах иных начисленных работнику сумм, в том числе денежной, компенсации при выплате задержанной заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.36. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1 За образцовое поведение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения: объявление благодарности; награждение почетной грамотой; представление к награждению государственной наградой за особые трудовые заслуги; денежное вознаграждение согласно Положению о стимулирующих и компенсационных выплатах работникам школы-интерната.

6.2 Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом учреждения. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Дисциплина труда обязательной для всех работников подчинение Уставу школы-интерната, коллективному договору, Правилам внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, трудовому договору, правилам и нормам техники безопасности и охране труда, приказам и распоряжениям директора.

7.2. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины директор школы-интерната применяет следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника. Тяжесть совершенного проступка характеризуется последствиями, к которым привело или могло привести нарушение трудовой дисциплины (срыв занятия, травма учащегося, порча государственного имущества). За грубое нарушение трудовой дисциплины налагается строгое дисциплинарное взыскание.

7.5. За нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором.

7.6. Систематически нарушающими трудовую дисциплину считаются работники, которые имеют дисциплинарное или общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины и нарушили ее вновь.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. Отказ от сдачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению дисциплинарного взыскания.

7.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни или отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.9. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Работникам, имеющим взыскания, не выплачиваются стимулирующие выплаты в месяц, когда было применено дисциплинарное взыскание.

7.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя работника или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.12. Педагогические работники школы-интерната в обязанности, которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.