

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской
области «Верхнесинячихинская школа-интернат, реализующая адаптированные
основные общеобразовательные программы»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБОУ
«Верхнесинячихинская
школа-интернат»

СО

[Подпись]
С.А.Альшевский

« 07 » *апрель* 2021г.

Протокол № 8

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
учреждения
ГБОУ

СО

«Верхнесинячихинская
школа-интернат»

[Подпись] М.А. Зикратова

« 07 » *апрель* 2021г.

Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ СО
«Верхнесинячихинская
школа-интернат»

[Подпись] О.А. Бурухина

« 07 » *апрель* 2021г.

Протокол № 4



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

пгт. Верхняя Синячиха
2021г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны на основании ст. 189 ТК РФ «Дисциплина труда и трудовой распорядок».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы-интерната, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям согласно ст. 57 ТК РФ.

2.2. Приём на работу:

- оформление решения о приеме;
- заключение трудового договора (эффективного контракта);
- издания приказа о приеме (Т-1, Т-1а);
- заполнение личной карточки (Т-2);
- внесение записи в трудовую книжку (работникам, кто оставил бумажную трудовую книжку), передача сведений в электронном виде по форме СЗВ-ТД;

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приёме на работу работник обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы воинского учета (для военнообязанных);
- СНИЛС;
- ИНН;
- трудовая книжка (работникам, кто оставил бумажную трудовую книжку), работники впервые устроившиеся на работу с 2021 года, все сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки;
- документ об образовании и квалификации (если работа требует специальных знаний);
- документы, подтверждающие отсутствие ограничений (медицинское заключение, справка об отсутствии судимости);
- согласие на обработку персональных знаний.

2.5. При приёме на работу работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- Уставом школы;

- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда;
- Должностными требованиями (инструкцией);
- Инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

2.6 Работодатель обязан провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности». Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением по охране труда, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицами, поступающими на работу в организацию для выполнения заведомо определенной работы;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

Если характер работы или условия ее выполнения не требуют заключения срочного трудового договора, то с работником заключается договор «на неопределенный срок».

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из документов в следующей последовательности:

- внутренняя опись документов дела;
- дополнения к личному листку по учету кадров;
- личный листок по учету кадров;
- копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, прохождения аттестации;

- копия паспортных данных;
- копия СНИЛС;
- копия свидетельства о присвоении ИНН в налоговой инспекции;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор;
- копия приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) фактах уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе. Ведется журнал регистрации личных дел сотрудников.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

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

2.12. В случае увольнения по сокращению штата преимущественное право имеют работники согласно перечня установленного ст. 179 Трудового кодекса РФ.

2.13. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 74 Трудового кодекса РФ).

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п. 3, ст. 81 Трудового кодекса РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.15. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную

трудовую книжку (работникам, кто оставил бумажную трудовую книжку), форму СТД-Р (сведения о трудовой деятельности). Запись о причине увольнения вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.16. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч. 2 ст. 67 ТК РФ).

2.17. Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности в ОУ, также как бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.18. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ОУ обязана ознакомить её владельца под подпись в личной карточке.

2.19. Личное дело работника хранится в ОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

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

Такой перевод допускается только с согласия работника (ч. 1 ст. 72 ТК РФ).

2.21. Перевод на другую работу в пределах одного ОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.22. Перевод работника производится с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 73, 74, 182, 254 ТК РФ.

2.23. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое место в том же ОУ в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количество учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующих как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 72 ТК РФ).

2.24. Прекращение трудового договора по общим основаниям может иметь место только в соответствии с трудовым законодательством.

2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ч. 1 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация ОУ обязана:

-издать приказ об увольнении работника с указанием пункта, части и статьи ТК РФ и (или) Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;

-выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ч. 5 ТК РФ) (работникам, кто оставил бумажную трудовую книжку), форму СТД-Р (сведения о трудовой деятельности);
-выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.26. Днем увольнения считается последний день работы.

2.27. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОУ

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава ОУ и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;

в) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

г) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло, электроэнергию и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

д) ежегодно в установленные сроки проходить профилактические медицинские осмотры, диспансеризацию, вакцинацию.

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

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 10 минут до начала уроков, рабочей смены.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ОУ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.7. Работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;

- курить на территории школы.

3.8. В случае неявки на работу по болезни и выписке с больничного листа работник обязан вовремя известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Обязанности педагогических работников

3.9. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рабочими программами и планами работы.

3.10. К началу учебного года иметь рабочую программу, согласованную с руководителем соответствующего ШМО (или) ППк.

3.11. Присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.12. Выполнять все приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать изданный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.13. Учителя-предметники регулярно заполняют сведения по успеваемости, посещаемости обучающихся и тематике уроков в ИС «Дневник.ру».

3.14. Педагоги обязаны соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.

3.15. Педагоги обязаны поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников.

3.16. Выполнять распоряжения заместителей директора.

3.17. Учитель обязан со звонком начинать и оканчивать урок.

3.18. Классный руководитель обязан один раз в неделю:

- проводить классные часы;
- проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.19. Воспитатель занимается с группой воспитательной внеклассной работой согласно имеющемуся у него плану воспитательной работы, а также совместно с классным руководителем проводит периодически, но не менее трех раз за учебный год классные родительские собрания.

3.20. Педагогическим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и занятий, и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков (занятий);
- курить на территории школы;
- пользоваться сотовыми телефонами во время уроков (занятий).

3.21. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках и занятиях с согласия педагога и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.22. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся, воспитанников.

3.23. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Работники имеют право:

- участвовать в управлении учреждением;
- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Совет учреждения;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
 - принимать решения на общем собрании трудового коллектива;
 - на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - на свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методов оценки знаний обучающихся;
 - на прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
 - на пользование ежегодным отпуском;
 - на получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором;
 - на повышение квалификации не реже одного раза в три года.
- 4.3. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана работнику.

V. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ОУ

Администрация школы обязана:

- 5.1. Организовать труд работников школы-интерната так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.
- 5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные Коллективным договором сроки.
- 5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, воспитанников обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся, воспитанников.
- 5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся, воспитанников.
- 5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, ежегодно утверждаемыми в соответствии с трудовым законодательством, компенсировать выходы на работу в установленный для

данного работника выходной или праздничный день с предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работниками школы.

5.12. Организовать горячее питание для обучающихся, воспитанников. Создание условий для приема пищи работниками учреждения.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законом.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

Директор учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями в пределах своей компетенции.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать размер должностного оклада на основании Положения об оплате труда. Разрабатывать и утверждать с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Положение о выплатах стимулирующего характера работникам, Положение о выплатах стимулирующего характера заместителям директора и главному бухгалтеру, Положение о выплатах компенсационного характера работникам, Положение об оказании материальной помощи работникам.

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Назначать классных руководителей, руководителей школьных служб, методических объединений, руководителя Методического совета, секретаря педагогического совета.

6.12. Контролировать совместно с заместителями директора деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и анализа уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с председателем профсоюзного комитета и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за одну неделю до начала учебного года.

7.2. Для педагогических работников ОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

7.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам ОУ устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

7.4. Учебная нагрузка педагогического работника ОУ оговаривается в трудовом договоре.

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

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

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка педагога возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года;

г) изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

7.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72.2 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

7.8. Расписание уроков, занятий составляется заместителем директора школы с учетом требований СанПиН и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.9. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на учебный год и утверждается директором школы.

7.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

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

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

7.11. Общие собрания, заседания педагогического совета и внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов.

7.12. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях неполного рабочего дня, недели в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией ОУ;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

7.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен на другой срок, определяемый работодателем, с учетом пожелания работника в случаях:

- при временной нетрудоспособности работника,
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случаях, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работники поощряются в соответствии со ст. 191 ТК РФ и Положением о выплатах стимулирующего характера работникам школы-интерната.

8.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от работников, нарушивших трудовую дисциплину, требуются объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. (Ст. 194 Трудового кодекса РФ.)

9.7. Увольнение по инициативе работодателя применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подпункт «г» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 Трудового кодекса РФ).

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

9.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 Трудового кодекса РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ОУ;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

9.9. Взыскание должно быть наложено администрацией ОУ в соответствии с «Положением о поощрениях и взысканиях».

9.10. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст. 374 ТК РФ).

9.11. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самостоятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномоченного их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

9.12. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

9.13. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

9.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

9.15. В случае несогласия работника с наложением на него дисциплинарного взыскания он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам ОУ и (или) в суд.