

Согласовано
Общим собранием БОУ «Чебоксарская
общеобразовательная школа-интернат для
обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья» Минобразования Чувашии
Протокол № 5 от « 11 » 09 2023 г

УТВЕРЖДЕНО
приказом БОУ «Чебоксарская
общеобразовательная школа-интернат для
обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья» Минобразования Чувашии
06.02.2019 № 26
в редакции от 12.09.2023 №110

Правила
внутреннего трудового распорядка
работников Бюджетного общеобразовательного учреждения
Чувашской Республики «Чебоксарская общеобразовательная школа-
интернат для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья»
Министерства образования Чувашской Республики

г. Чебоксары

Правила

внутреннего трудового распорядка работников Бюджетного общеобразовательного учреждения Чувашской Республики «Чебоксарская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» Министерства образования Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников Бюджетного общеобразовательного учреждения Чувашской Республики «Чебоксарская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» Министерства образования Чувашской Республики (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Бюджетном общеобразовательном учреждении Чувашской Республики «Чебоксарская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» Министерства образования Чувашской Республики (далее – Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (далее – ТК РФ), и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, 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.

1.3. Основные термины и определения:

1.3.1. Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.3.2. Работодатель – Бюджетное общеобразовательное учреждение Чувашской Республики «Чебоксарская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» Министерства образования Чувашской Республики в лице директора.

1.3.3. Администрация – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

1.3.4. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Школы.

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

2. Порядок приема, увольнения работников

2.1. «При приеме на работу работодатель обязан заключить двухсторонний трудовой договор между работодателем и работником. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

К работе не допускаются работники:

-лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

-имеющие или имевшие судимость, подвергавшегося уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 8 настоящего пункта;

-имеющего неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце 4 настоящего пункта;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце четвертом настоящего пункта, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- трудовую книжку и/ или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае, если новый сотрудник ранее отказался отведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и или СТД-СФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

- сотрудникам, которые устроятся в школу после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

- В порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления.

Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

В последующем психиатрическое освидетельствование проходят по направлению работодателя с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Трудовая книжка директора Школы хранится в Министерстве образования Чувашской Республики, трудовые книжки остальных работников хранятся как документы строгой отчетности в Школе.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для руководителя образовательного учреждения, его заместителей, главного бухгалтера не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.6. При приеме работника (переводе в установленном порядке на другую работу) работодатель обязан ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.7. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

- документы, указанные в п.2.2 Правил;

-разрешение на работу или патент;

-разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство.

2.8. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 73, 74, 75, 78, 79, 80, 81, 83, 84 ТК РФ) и иными федеральными законами. Также основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава Школы;

2) применение, в том числе однократно, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменном виде другой работник.

По истечению срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать трудовую книжку, другие документы, связанные с работой.

Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в школе по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

Сведения о трудовой деятельности за период работы в школе работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать

2.9. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.10. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности сторон трудового договора

3.1. Работник Школы имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

своевременную, 6 и 20 числа каждого месяца, и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством выполненной работы;

отдых, оплачиваемый ежегодный отпуск;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда (далее – ОТ) на рабочем месте;

повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и федеральными законами;

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров согласно федеральному законодательству;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

рабочее место, соответствующее государственным стандартам организации и безопасности труда.

3.2. Работник Школы обязан:

строго соблюдать трудовые обязанности, возложенные на него Уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, должностными инструкциями и другими локальными актами Школы;

соблюдать трудовую дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздержаться от действий, мешающих

другим работникам исполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации;

всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

соблюдать требования техники безопасности (далее - ТБ) и ОТ, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими законами, правилами, положениями, инструкциями;

содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

бережно относиться к школьному и личному имуществу обучающихся, экономично расходовать материалы, тепловую и электрическую энергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу Школы;

проходить в установленные сроки медосмотры, делать необходимые прививки;

немедленно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья учащихся и работников, сохранности имущества.

соблюдать права и свободы обучающихся и их родителей (законных представителей), быть корректными с обучающимися, их родителями (законными представителями);

вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы (профессиональную этику) поведения в коллективе.

3.3. Педагогические работники Школы несут полную ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время проведения занятий и перемен, внеклассных и внешкольных мероприятий проводимых с его участием или под его руководством. Обо всех случаях травматизма обучающихся педагогическим работникам необходимо сообщить администрации Школы.

3.4. В случае опоздания обучающихся учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по УР, заместителя директора по ВР. Учитель не имеет права не допускать опоздавших на занятия.

3.5. В случае пожара и других стихийных бедствий работники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.6. Педагогические работники и заместители директора проходят аттестацию в соответствии с действующим Положением об аттестации.

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

3.8. В установленном порядке приказом директора Школы в дополнение к основной нагрузке на педагогических работников может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участком.

3.9. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Школы;

привлекать работников к дисциплинарной ответственности;

принимать локальные нормативные акты.

3.10. Работодатель обязан:

организовать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками

работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их предварительную нагрузку на следующий рабочий год;

обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

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

своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

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 охраны труда, техники безопасности и санитарным правилам;

постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по охране труда, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;

принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

вести коллективные переговоры заключать коллективный договор;

своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиками, утвержденными не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.

отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах четвертом и пятом пункта 1.1 раздела 1 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» настоящих Правил работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.».

4. Режим работы. Время отдыха

4.1. В Школе устанавливается непрерывный режим работы, выходные отдельных работников определяются по установленному графику (Приложение 1, Приложение 2, Приложение 3).

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

Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

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

Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

4.3. Расписание занятий составляется администрацией с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных организациях в соответствии с действующими СанПиНами исходя из педагогической целесообразности, с учетом максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.4. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после окончания уроков. Графики дежурства составляются членами администрации и другими ответственными лицами и утверждаются директором по согласованию Общим собранием.

4.5. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы.

Выполнение другой части педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Другая часть педагогической работы вытекает из должностных обязанностей педагогических работников, предусмотренных Уставом Школы, тарифно-квалификационными характеристиками, и связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий;

- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

4.6. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся Учреждения и несовпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленного объема учебной нагрузки, определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 4.5, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей, в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической, методической, организационной работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

4.7. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

4.8. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Школы.

4.9. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полтора часа, собрания обучающихся – одного часа.

4.10. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков (кроме исключительных случаев, с разрешения директора или заместителя по УВР);
- курить в помещениях Учреждения.

4.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией и учителем. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

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

4.12. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения.

В случае не явки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.13. В помещениях Учреждения запрещается:

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4.14. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней по графику.

Отдельным категориям работников в случае, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ-в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

Педагогическим работникам может быть предоставлен дополнительный отпуск сроком до 1 года, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются федеральным законодательством (ст. 335 ТК РФ).

4.15. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает заместитель директора по УР до ухода работников в отпуск исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий Школы. Допускается изменение учебной нагрузки отдельных работников перед началом учебного года в связи с изменением численности классов и кадровыми изменениями в период летних каникул.

4.16. При распределении нагрузки необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки; молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее ставки заработной платы;

- неполная и сверхустановленная норма учебной нагрузки работника возможна только с его согласия, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении численности учащихся и классов-комплектов, изменении учебной программы, а также по заявлению работника. Объем учебной нагрузки на новый учебный год утверждается приказом директора.

4.17. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с Общим собранием с соблюдением СанПиН, учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя. В начале учебного года на период комплектования классов и кадровых переустановок допускается временное расписание. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, запрещается.

Привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия работника. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным отпуском.

4.18. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть меньше 42 часов.

4.19. Нерабочие праздничные дни календарного года определяются правительством РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного день.

4.20. Рабочий день педагогов должен начинаться не позднее, чем за 15 мин. до начала занятий и продолжаться не более 15 мин. после окончания занятий. Это время и

время перерывов между занятиями отведено на подготовку к занятиям, дежурству в Учреждении, мероприятиям по соблюдению санитарно-гигиеническим норм.

4.21. Рабочий день (время) педработников увеличивается в случаях:

- проведения совещаний, педсоветов;
- привлечения на замену занятий заболевшего педагогического работника;
- во всех случаях, когда работник занят внеклассной и внешкольной работой, а

также когда работник занят исполнением своих функциональных обязанностей.

4.22. Работнику, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Однократно в течение календарного года допускается использовать до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с директором школы-интернат.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются указанной категории работников в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 06.05.2023 № 714 «О предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами».

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией Школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по пунктам 7 ст. 81, п.5, 6, 10 ст. 81, п. 1 ст. 336 ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

6.3. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины должен предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

6.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

6.5. 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 расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

6.6. 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 непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.7. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, распитие педагогом спиртных напитков с учащимися, использование детского труда в домашнем хозяйстве, распитие спиртных напитков или появление в общественных местах в нетрезвом состоянии, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность, за вовлечение несовершеннолетних в пьянство, доведение их до состояния опьянения (п. 8 ст. 81 ТК РФ).

Педагогические работники могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося по п. 2 ст. 336 ТК РФ.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7. Порядок действия Правил внутреннего трудового распорядка.

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на Общем собрании, приказом директора Школы-интернат вводятся в действие.

7.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

7.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками без исключения; контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы.