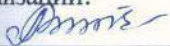


Рассмотрено
Общим собранием
трудоого коллектива
Протокол от 25.11.2016г.
№ 2

Председатель профсоюзной
организации:


В.Н.
Лазуткина

Принято с учетом мнения
первичной профсоюзной
организации. Протокол от
22.11.2016 г. № 1

Утверждено приказом
ГОУ ЯО «Переславль-
Залесская школа-интернат №3»
от 28.11.2016г.

№ 59/01-06
Директор школы:
Г.М.Головкина



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

*для работников государственного общеобразовательного
учреждения Ярославской области*

*«Переславль-Залесская школа-интерната №3»
(новая редакция)*

1. Основные положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества учебно-воспитательной, коррекционно-развивающей, социально-абилитационной, культурно-досуговой и хозяйственной деятельности, повышению производительности труда и ответственности работников за результаты деятельности образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками образовательного учреждения.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника образовательного учреждения.

2. Порядок приёма и увольнения сотрудников

2.1 Приём на работу в образовательное учреждение производится посредством заключения трудового договора в соответствии с трудовым законодательством РФ. Право подписания трудового договора принадлежит директору ГОУ ЯО «Переславль-Залесская школа-интернат №3». Приём на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня начала работы. В приказе должны быть указаны: наименование работы (должность в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием) и условия оплаты труда.

2.2. При приёме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

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

- паспорт;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы о соответствующем уровне образования, о квалификации и аттестации;

- индивидуальный номер налогоплательщика;

- медицинское заключение о допуске к работе в образовательном учреждении;

- справка органов МВД об отсутствии судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и свидетельство ИНН оформляются образовательным учреждением.

2.3. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Уставом;

- должностными инструкциями;

- инструкциями по охране труда, нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и электробезопасности на рабочем месте;

- документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников.

2.4. На всех работников, которые работали более пяти дней, ведутся трудовые книжки, в порядке, установленном действующим законодательством. С каждой записью,

вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.5. На каждого педагогического работника школы ведётся личное дело, которое состоит из личного листа по учёту кадров, копий документов, представляемых при приёме на работу, копии приказов о приёме на работу, переводе на другую должность, увольнении, копия трудового договора и приложений к нему, копий документов об аттестации педагогических работников, повышении квалификации, профессиональной переподготовки. О приёме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учёта личного состава.

2.6. При заключении трудового договора в нём может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;

- для заместителей директора, главного бухгалтера – на срок до 6 месяцев. Условия об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приёме на работу.

2.7. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.9. Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.10. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации. При изменении в организации производства и труда допускаются изменения существующих условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. С этими изменениями работник должен быть ознакомлен не позднее, чем за два месяца.

2.11. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договорённости между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.13. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников. А также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, когда невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (нагрузки) может проводиться только по окончании учебного года.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

2.15. Днём увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдаёт работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ с ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. совмещение работы по профессиям и должностям;

3.1.15. работу по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

3.1.16. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Основные обязанности работника

3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы.

3.2.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего распорядка, трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, эффективно использовать рабочее время.

3.2.3. Бережно относиться к имуществу образовательного учреждения. Выполнять установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.4. Бережно относиться и своевременно заполнять вверенную документацию. Сотрудники школы ведут установленную учебную и иную документацию по утверждённой форме, несут персональную ответственность за своевременность и точность ее оформления.

- 3.2.5. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.
- 3.2.6. Строго придерживаться установленной продолжительности рабочего времени.
- 3.2.7. Систематически, не реже 1 раза в пять лет, повышать профессиональную квалификацию
- 3.2.8. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.2.9. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.
- 3.2.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.2.11. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. О всех травмах и несчастных случаях незамедлительно информировать администрацию школы; принимать исчерпывающие меры для устранения причин, к ним приведшим.
- 3.2.12. Педагоги обязаны сочетать уважение и внимание к учащимся с разумной требовательностью с учетом их возрастных особенностей.
- 3.2.13. Сотрудники школы обязаны знать и соблюдать права и обязанности участников образовательного процесса, быть вежливыми и внимательными во взаимоотношениях с обучающимися, воспитанниками и коллегами.
- 3.2.14. Педагогические работники школы обязаны обеспечивать качество учебно-воспитательной, коррекционно-развивающей, социально-трудовой, оздоровительной работы в соответствии с утвержденными перспективными, учебными, календарными планами, образовательной программой СКШИ и программами по отдельным предметам, направлениям воспитательной работы, программами дополнительного образования.
- 3.2.15. Педагоги школы обязаны участвовать в работе педагогического совета, в заседании медико-психолого-педагогического консилиума, работе школьных и городских методических объединений, в проведении культурно-досуговых и массовых мероприятий школы.
- 3.2.16. Сотрудники школы обязаны соблюдать принцип неразглашения конфиденциальной информации об обучающихся, воспитанниках и коллегах.

4. Основные права и обязанности администрации

- 4.1. Директор школы имеет право:
- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 4.1.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.
- 4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения, соблюдения Правил внутреннего распорядка, Устава образовательного учреждения.
- 4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.
- 4.2. Администрация школы-интерната обязана:
- 4.2.2. Своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работников, рационально осуществлять постановку целей и задач.
- 4.2.3. Обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием и прочими принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

4.2.4. Обеспечивать повышение профессиональной квалификации сотрудников в установленные сроки, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой

4.2.5. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками по вопросам обеспечения качества производственной деятельности, повышения квалификации и профессиональной компетентности.

4.2.6. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав.

4.2.7. Предоставлять все льготы и гарантии работникам в соответствии с ТК РФ.

4.2.8. Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени.

4.2.9. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников.

4.2.10. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.11. Всемерно укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, его эффективного использования; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.2.12. Совершенствовать учебно-воспитательный, коррекционно-развивающий, социально-трудовой и оздоровительный процессы в школе, распространять и внедрять передовой опыт в работу школы.

4.2.13. Принимать меры по своевременному восполнению материальных запасов образовательного учреждения и следить за экономным расходованием материальных средств.

4.2.14. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.2.15. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, а также педагогического совета образовательного учреждения.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска, не менее чем за два месяца до начала учебного года.

4.2.16. Выдавать зарплату в установленные сроки, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы.

4.2.17. Создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы с детьми, укрепления их здоровья, решать вопросы о поощрении творчески работающих и добросовестных работников

4.2.18. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в СКШИ и участия в мероприятиях, организуемых школой (на экскурсиях, прогулках и т.п.).

5. Рабочее время и его использование

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

В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.2. Школа-интернат является постоянно действующим образовательным учреждением, что отражается на особенностях расписания работы сотрудников.

5.3. Продолжительность рабочей недели на 1 ставку непедагогического персонала - 40 часов в неделю, медицинского персонала – 36 часов, педагогического – не более 36 часов. Педагогическим работникам в зависимости от должности или специальности с учётом особенностей их труда устанавливается (Приказ Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 г. №2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников"):

5.3.1. продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю – педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, старшим вожатым, инструкторам по труду;

5.3.2. норма часов преподавательской работы на ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

18 часов в неделю:

- учителям 1-11 классов;

- педагогам дополнительного образования.

5.3.3. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

20 часов в неделю:

- учителям-дефектологам, учителям-логопедам;

25 часов в неделю:

- воспитателям, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками), имеющими ограниченные возможности здоровья

5.3.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утверждёнными в установленном порядке.

5.3.4. Норма часов педагогической работы на ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей, педагогов дополнительного образования норма часов работы на ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

5.3.5. За педагогическую работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно поучаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

5.3.6. Учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объёме, соответствующем норме часов преподавательской работы за ставку заработной платы в неделю, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой.

5.3.7. Неполная учебная нагрузка педагога, для которого школа является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

5.3.8. Рабочее время педагога-психолога (Инструктивное письмо Министерства образования и науки от 24.12.2001 г. №29/1886-6) используется следующим образом: 18 часов отводится на индивидуальную, групповую работу с обучающимися, воспитанниками, 18 ч – в пределах установленной продолжительности рабочего времени – на подготовку к индивидуальной и групповой работе, обработку материалов, организационно-методическую деятельность. Последний вид работы педагог-психолог, по согласованию с администрацией школы, при обеспечении должного качества может осуществлять за пределами образовательного учреждения.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Это положение не распространяется на педагогических работников.

5.5. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

5.6. Режим работы педагогов, обслуживающего персонала и других сотрудников в праздничные дни определяется администрацией школы, расписание утверждается приказом директора. Работа в праздничные и выходные дни оплачивается в соответствии с трудовым законодательством. По желанию работника за работу в праздничные дни могут предоставляться дни отдыха.

5.7. Период каникул в образовательном учреждении, не совпадающий с ежегодным основными и дополнительными отпусками педагогических работников, является для них рабочим временем, суммарная продолжительность которого изменению не подлежит. Все учителя и воспитатели должны осуществлять педагогическую, методическую, а также организационную работу в пределах нормируемой части их рабочего времени, определённой им по тарификации.

В аналогичном порядке организуется рабочее время педагогических работников образовательного учреждения в период отмены для обучающихся, воспитанников учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

Привлечение к работе в каникулярный период, а также в период отмены занятий по указанным выше причинам осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов образовательного учреждения, в которых одновременно определяются выполняемые работниками обязанности и график работы.

При составлении такого графика с согласия работника для выполнения установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы) может быть предусмотрено меньшее количество рабочих дней при условии большей ежедневной продолжительности рабочего времени.

График работы в каникулярное время должен быть опубликован для сотрудников не позднее 10 дней до начала каникулярного времени.

5.8. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, библиотечного, обслуживающего персонала определяется расписанием учебных занятий, графиком работы, составляемым на менее чем за неделю до начала учебного года. График работы медицинских, библиотечных работников, обслуживающего персонала должен быть объявлен под расписку и вывешен на доске объявлений. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи работников.

5.9. Учет рабочего времени каждого сотрудника ведется в таблице установленной формы ежемесячно, который сдается в бухгалтерию до 23 числа каждого месяца. Табель подписывается лицом, ответственным по приказу директора школы за ведение табеля и директором школы-интерната.

5.10. Установление учителям предварительной учебной нагрузки на новый учебный год производится директором школы до ухода учителей в отпуск с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой нагрузкой они будут работать в предстоящем учебном году. При этом:

- у учителей, как правило, должны сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;

- учебная нагрузка учителя должна быть, как правило, стабильной на протяжении всего учебного года.

5.11. Расписание уроков утверждается директором школы. Расписание уроков составляется с учётом санитарно-гигиенических требований и максимальной экономии времени учителя.

5.12. Учитель составляет рабочие программы по учебным предметам в соответствии с учебным планом, примерными образовательными программами, допущенными Министерством образования и науки РФ и учебниками, рекомендованными и допущенными к использованию

5.13. Предварительная нагрузка воспитателей устанавливается директором школы до ухода воспитателей в отпуск с тем, чтобы они знали, в каких группах и с какой нагрузкой они будут работать.

5.14. График работы воспитателей составляется в соответствии с расписанием учебных занятий и утверждается директором. График составляется с учётом специфики работы школы-интерната (круглосуточное и круглогодичное функционирование). Выходные дни предусматриваются для воспитателей графиком работы.

5.15. Воспитатели планируют работу с учетом годового плана, программы воспитательной работы и сетки воспитательных занятий.

5.16. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или её окончания, либо вместе с детьми, что оговаривается с сотрудниками при составлении графика работы воспитателей. Питание учителей осуществляется одновременно с приёмом пищи детьми и перерывы между занятиями (если учитель не занят работой с детьми).

5.17. Педагогам запрещается оставлять вверенный ему класс (группу) до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника педагог заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к замене его другим работником.

5.18. Педагогам категорически запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

5.19. Контроль за соблюдением рабочего времени, выполнением расписания учебных занятий, а также выполнением индивидуальных планов образовательно-воспитательной, культурно-досуговой, научно-методической работы осуществляется заместителями директора в соответствии с их функциональными обязанностями.

5.20. Рабочий день учителя (воспитателя) начинается за 15 минут до начала его уроков (смены) и заканчивается после окончания последнего по его расписанию урока (смены). Учитель (воспитатель) не имеет права оставлять обучающихся (воспитанников) без надзора в период учебных занятий (воспитательной работы), а также в перерывах между занятиями.

5.21. Администрация школы привлекает учителей и воспитателей к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала работы дежурного учителя (воспитателя) и продолжается 20 минут после окончания уроков (рабочей смены). График дежурства утверждается директором школы и вывешивается в учительской и воспитательской комнатах. О всех неполадках в течение дежурства дежурный учитель (воспитатель) докладывает администрации.

5.22. Общие собрания трудового коллектива образовательного учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета – один раз в четверть.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора школы не реже одного раза в полугодие, классные – по усмотрению классных руководителей, но не реже одного раза в четверть.

Занятия внутришкольных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Заседания педагогического совета школы и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 1,5-2 часов, родительские собрания – 1,5-2 часов, внеклассные (культурно-массовые, спортивно-массовые и др.) мероприятия для обучающихся – 1 часа, занятия кружков – от 40 минут до 1,5 часа.

5.23. Педагогам и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;

- удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, отпускать детей 1-3 класса без сопровождения взрослых, детей 4-9 классов без письменного заявления родителей;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без уведомления администрации школы. Ученик, удалённый с урока (занятия) должен быть передан под присмотр другому работнику образовательного учреждения.

5.24. Запрещается:

- отвлекать педагогов от их непосредственной работы, например, для проведения в учебное время хозяйственных работ, не связанных с учебным процессом, спортивных соревнований и других мероприятий;
- отвлекать педагогов и руководителей школы в учебное время от их прямых обязанностей для участия в различного вида совещаниях, семинарах, проверках и т.п.;
- созывать собрания, совещания и всякого рода совещания по общественным делам во время исполнения педагогами прямых обязанностей.

5.25. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе или во внеклассное время только с разрешения директора школы или его заместителей.

Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям с целью контроля деятельности педагогов.

Запрещается делать замечания работникам в присутствии детей, родителей и других участников образовательного процесса.

5.26. Учебные кабинеты открываются учителем до звонка на урок.

5.27. Классные журналы находятся в учительской. Учитель лично берёт журнал на свой урок и своевременно ставит его на определённое место после урока. Категорически запрещается передавать классные журналы учащимся и хранить журналы в учебных кабинетах.

5.28. Учителя после 2-го урока сопровождают учащихся 1-4 классов, после 3-го урока – учащихся 5-9 классов в школьную столовую на 2-й завтрак и несут ответственность за соблюдение Инструкции безопасного поведения учащихся в столовом зале. Ученики уходят и покидают школьную столовую в сопровождении педагога.

5.29. Ответственность за правильное поведение учащихся в столовой во время приёма пищи, в местах общего назначения (туалетные комнаты, гардероб, умывальная комната, рекреации) лежит на работающих с данным классом (группой) педагогах.

5.30. Сотрудники, которые не могут выйти на работу по каким-то причинам, должны обязательно сообщить об этом администрации. Причину своего отсутствия должны обязательно подтвердить документально.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха сотрудников школы-интерната определяется графиком работы учреждения и графиком ежегодных отпусков, который составляется до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников образовательного учреждения.

6.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы в соответствии с действующим законодательством с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы школы и благоприятных условий для отдыха педагогов и обслуживающего персонала.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. Как правило, отпуск работникам школы предоставляется в каникулярное время. По производственной необходимости, отпуск может

предоставляться с перерывом. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.3. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ)

6.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.5. Ежегодный удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках") предоставляется директору, зам. директора по УВР, зам. директора по ВР; учителям, учителям-логопедам, воспитателям, Инструктору по труду, педагогу-психологу, педагогу дополнительного образования, педагогу-организатору, социальному педагогу.

6.6. Дополнительный отпуск предоставляется медицинским работникам образовательного учреждения: врачу, медицинской сестре – в размере 28 календарных дней, а также работникам, условия труда которых отклоняются от нормальных и отнесены по итогам оценки рабочих мест к классам профессий, имеющим вредные для здоровья условия труда. Продолжительность дополнительного отпуска таких сотрудников определяется коллективным договором и трудовым договором.

6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях временной нетрудоспособности работника.

6.8. 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 работодателем.

Директор школы обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

6.9. Для педагогов предусматривается право на длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности. Заявление о предоставлении отпуска должно быть подано директору школы не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты отпуска. В заявлении должна быть указана дата окончания отпуска. Педагог имеет право выйти на работу до истечения срока отпуска, предупредив об этом директора школы в письменном виде за три дня до выхода на работу. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется без сохранения заработной платы. За сотрудников сохраняется занимаемая им должность и учебная (рабочая) нагрузка.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, плановых заданий, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почётными грамотами;
- премирование.

7.2. За особые трудовые заслуги работники школы-интерната представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения орденами, медалями, отраслевыми наградами Министерства общего и профессионального образования РФ (медаль К.Д. Ушинского, нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», Почетная грамота Министерства образования и науки РФ), присвоения почетного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», а также почётными грамотами департамента образования Ярославской области.

7.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку (личное дело) работника в соответствии с правилами их ведения.

7.4. Трудовой коллектив применяет за успехи в труде меры общественного поощрения: высказывает мнение по кандидатурам, представленным к государственным наградам, устанавливает дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели для лучших работников, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в школе.

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ)

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором школы. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания в отпуске, не позднее шести месяцев со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

8.4. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он не считается подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься трудовым коллективом по представлению администрации и профсоюзного комитета в случае, если они не противоречат действующему законодательству.

9.2. Правила внутреннего распорядка утверждаются директором школы.

9.3. С Правилами внутреннего распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения трудовых обязанностей в образовательном учреждении.

9.4. Данные Правила размещаются на сайте школы.