01-03

Правила внутреннего трудового распорядка

п. Ибреси 2014г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4063D3360ADC5CA28170C07F55CBCC78
Владелец: Майоров Николай Геннадьевич
Действителен: с 17.05.2023 до 09.08.2024

Утверждено
приказом директора школы
от 14.05.2014г. №54.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка КС(К)ОУ «Ибресинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» , *в дальнейшем – школа-интернат*, разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства, федерального закона «Об образовании», отраслевых примерных правил внутреннего трудового распорядка, Устава и коллективного договора школы-интерната в целях урегулирования поведения работников школы-интерната, как в процессе труда так и во внерабочее время применительно к условиям работы школы-интерната.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка *(в дальнейшем – Правила)* вступают в силу с момента их утверждения директором школы-интерната с учетом мнения представителя работников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.3. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает школа-интернат в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять школу-интернат, в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

1.6. В число сотрудников (работников) школы-интерната, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в школе-интернате по трудовому договору и занимающие должности педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и прочего персонала.

1.7. Правила, если иное не установлено уставом, иными локальными актами школы-интерната либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав школы-интерната.

1.8. Правила общеобязательны для всех работников.

1.9. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, уставом и коллективным договором школы-интерната, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.15. Вопросы, связанные с применением правил, решаются директором и иными руководителями школы-интерната в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, – с учетом мнения председателя работников.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники школы-интерната реализуют право на труд путем заключения письменного договора.

2.2. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правонарушения) независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе (ст. 16, 61, 67 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3. Работник школы-интерната, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

2.4. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

2.5. Аннулирование договора оформляется приказом директора.

2.6. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.9. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.10. Лица, поступающие на работу в школу-интернат, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации об образовании и охране здоровья населения.

2.11. По общему правилу лицо, поступающее на работу в школу-интернат, предъявляет:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется копия трудовой книжки или справка с основного места работы);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

2.13. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.14. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку. В приказе указываются наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием, а также условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором.

2.15. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора, работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан ознакомить работников с действующими в школе-интернате коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы-интерната, иными локальными нормативными и правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

2.16. Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.17. Школа-интернат вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.18. Правило статьи 58 Трудового кодекса Российской Федерации о том, что, если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников школы-интерната.

2.19. На педагогические должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ).

2.20. Для работы в школе-интернате также не могут быть приняты лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом РФ.

2.21. Замещение должностей педагогического состава школы-интерната проводится в соответствии с их специальностью и квалификацией.

2.22. Должности работников школы-интерната, не относящиеся к категории педагогических, замещаются по общим правилам законодательства о труде.

2.23. Работникам школы-интерната разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

224. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст. 6, 77, 81, 83 и др. Трудового кодекса Российской Федерации). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

2.25. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации. Расторжение трудового договора с работниками школы-интерната (руководители, главный бухгалтер, заместители руководителей и др.) оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных законов РФ.

2.26. Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава школы-интерната (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

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

2.27. Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении директора школы-интерната в соответствии со ст.278 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.28. Увольнение работников из числа педагогического состава школы-интерната по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается после окончания учебного года.

2.29. При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и в трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст.81, 278, 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.30. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работниками школы-интерната может быть расторгнут в соответствии со ст.84 Трудового кодекса Российской Федерации с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.32. В день увольнения уполномоченный сотрудник (документовед) обязан выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном

соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. День увольнения считается последним днем работы.

2.33. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Каждый работник школы-интерната имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Все работники школы-интерната обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в

выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии требованиями о проведении медицинских осмотров.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.6. Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала школы-интерната, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством Российской Федерации о труде, уставом школы-интерната, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

3.7. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебно-производственных и жилищно-бытовых помещениях обеспечивает технический персонал.

4. Основные права и обязанности учреждения-работодателя

4.1. Школа-интернат, являясь учреждением-работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности.

4.2. Школа-интернат в лице директора и иных органов управления, должностных лиц вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и ведомственными нормативными документами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.3. Школа-интернат в лице его органов управления обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.4. Помимо указанных выше правомочий школа-интернат как государственное учреждение общего образования в части обеспечения образовательного процесса и выполнения иных возложенных на него функций обязана:

- правильно организовать труд педагогического состава и других работников;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками школы-интерната;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения; обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ГОС;
- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ГОС по основным учебным дисциплинам;
- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, воспитанниками, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы школы-интерната, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов школы-интерната, трудовые договоры;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 Трудового кодекса Российской Федерации;
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;

- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, положением об оплате труда;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам школы-интерната;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся;
- обеспечивать улучшение жилищных и культурно-бытовых условий, в том числе осуществлять строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии корпусов, оздоровительных и спортивных сооружений, столовой.

5. Рабочее время и учебное время. Порядок его использования. Время отдыха

5.1. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Рабочий день утром начинается в 7.30 и заканчивается в 20.00, для помощников воспитателей, с 20.00 до 7.30. Рабочее время педагогических работников регламентируется учебным расписанием, должностными обязанностями и правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с представителем работников. При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться

  преемственность и объем учебной нагрузки;

- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов,

  соответствующих ставке заработной платы;

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое

  должно быть выражено в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;
- расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и с учетом рационального использования рабочего времени учителя. Учителям, по возможности, предусмотреть один свободный от уроков день в неделю для методической работы и повышения квалификации, но этот день не является выходным.

5.3. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы. Дежурство в праздничные и выходные дни осуществляется обслуживающим персоналом по графику, составленному зам.директором по АХР и утвержденному директором школы. Работа в праздничные дни оплачивается в двойном размере. Для помощников воспитателей, сторожей установлен суммированный учет рабочего времени. Они привлекаются к работе в выходные дни согласно графику. Время этой работы включено в месячную норму рабочего времени и оплачивается в одинарном размере.

Рабочее время сторожей устанавливается с 20.00 до 7.30. Столовая (пищеблок) работает по графику сменности, утвержденному директором школы-интерната. Начало учебных занятий и работы учителей – с 9.00 до 14.30. Для бухгалтерии и секретаря установлена пятидневная рабочая неделя с 8.00 до 17.00, перерывом для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 часов. Рабочее время для работников прачечной, кастелянши, рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений устанавливается с

8.00 до 17.00 часов, по пятидневной рабочей неделе с перерывом на обед с 12.00 до 13.00 часов. Для библиотекаря установлена пятидневная рабочая неделя с 9.00 до 17.00 часов с перерывом на обед с 12.00 до 13.00 часов.

5.4. Обслуживающему персоналу учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника дежурный заявляет об этом администрации, которая принимает необходимые меры.

5.5. 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 учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ по ремонту школы, благоустройству школьной территории, охране школы в пределах установленного им рабочего времени. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

5.6. Рабочий день учителя должен начинаться не позднее , чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

5.7. Рабочий день педагогов может быть увеличен в случаях:

- проведение педагогических Советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего либо по другим причинам отсутствующего учителя или воспитателя;
- во всех случаях, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости т успеваемости обучающихся и др.), когда занят внеклассной работой (подготовкой общественных мероприятий, генеральной уборкой).

5.8. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учеников на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

5.9. Ежегодно утверждается график дежурства учителей и воспитателей в корпусах, в столовой и актовом зале.

5.10. Из числа заместителей директоров школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала (см. Обязанности дежурного администратора).

5.11. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять обучающихся, воспитанников в кабинетах одних, без учителя и воспитателя;
- удалять учеников с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- курить на территории школы.

5.12. Заместитель директора по УР своевременно предупреждает учителей и учеников об изменении в расписании уроков.

5.13. Не реже 2 раз в год в школе проводится общее собрание трудового коллектива, не реже 1 раза в учебную четверть- заседание педагогического Совета и методических объединений. Общее родительское собрание созывается не реже двух раз в год, классные собрания – 4 раза в год.

5.14. График ежегодных оплачиваемых отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись, отпуск может быть разделен на две части, если есть производственная необходимость и согласие работников.
5.15. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.
5.16. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.
5.17. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.
5.18. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.
5.19. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.
5.20. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся — за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.
5.21. Время урока должно использоваться рационально: Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.
5.22. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.
5.23. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.
5.24. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.
5.25. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.
5.26. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку. Санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации школы. 7.13. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход
5.27.Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.
5.28. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них
материальную ответственность.
5.29. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.
5.30. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал.
5.31. Учитель берет классный журнал и возвращает в учительскую по окончании уроков.

5.32. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.
5.33. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.
5.34. Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся.
5.35. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.
6. Организация дежурства по школе
6.1. Администрация привлекает учителей(классных руководителе) к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков в школе.
6.2. Дежурный класс под руководством воспитателя и дежурного администратора является в школу к 8 часам 30 мин.
6.3. Дежурство начинается с инструктажа , где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению.
6.4. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.
6.5. Дежурный учитель по школе приходит за 15 минут до начала занятий. Обязанности дежурного учителя:
— накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, указать ответственных на посты: I, II этажи, центральная лестница, раздевалка утром у входа а так же для проверки санитарного состояния в классах;
— начало дежурства — за 30 минут до начала занятий;
— во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и порядок в школе;
— по окончании дежурства проверить посты, проверить состояние кабинетов.
- заполнить Журнал учета посещаемости детьми учебных занятий.
— в конце недели дежурный учитель готовит отчет по дежурству за неделю.
6.6. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных учащихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.
6.7. Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и отвечают за:
— дисциплину;
— санитарное состояние;
— эстетичный вид своего объекта и прилегающей территории.
6.8. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава школы.

6.9. В случае невыполнения учащимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство учителю(классному руководителю). Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.
6.10. Администрация также привлекает воспитателей к дежурству по столовой и спальным корпусам.
6.11. По столовой дежурят дети с 5 по 9 классы согласно графику, утвержденному директором школы-интерната.
6.12. Дежурный воспитатель по столовой должен вступить на дежурство за 15 минут до начала смены.
6.13.Дежурство начинается с инструктажа воспитанников, назначения ответственных дежурных на каждый день.
6.14. Дежурный класс должен своевременно накрывать столы, поддерживать дисциплину, чистоту и порядок в обеденном зале.
6.15. По окончании дежурства дежурный воспитатель с ответственным из числа воспитанников сдает дежурство в воскресенье следующему дежурному классу, сделав соответствующую запись в журнале дежурства по столовой.
6. 16. Дежурный воспитатель о всех недостатках сообщает шеф-повару и дежурному администратору.
6.17. Дежурный класс отчитывается за дежурство на общешкольной линейке

6.18 По спальным корпусам дежурят воспитанники с 1 по 9 классы (1 класс начиная с III четверти)

6.19. Дежурный воспитатель вступает на дежурство за 15 минут до начала смены и принимает дежурство от дежурных помощников воспитателя и сдает дежурство им, сделав запись в соответствующем журнале о количестве ночующих воспитанников.

6.20. Обязанности дежурного воспитателя:

- следить за чистотой, порядком, дисциплиной в корпусах (телевизионной комнате, сушилке, умывальных и душевых комнатах, туалетах и т.д.)
- совместно с медицинским работником и членами санитарной комиссии проверять санитарное состояние спальных комнат и отражать итоги проверок в «Экране чистоты»
- организовать соблюдение режима освещения в корпусах.
- в воскресенье организовать проведение генеральной уборки в корпусе,
- принимать меры по исправлению нарушений и недостатков, а в сложной ситуации известить дежурного администратора

6.21. Дежурный класс завершает дежурство за 15 минут до начала уроков и заступает на дежурство после окончания уроков.

6.22. Дежурные имеют право требовать выполнения Устава школы и Правил поведения в школе. В случае невыполнения воспитанниками требований дежурных, они обращаются с информацией к дежурному воспитателю или дежурному администратору.

6.23. Итоги дежурства подводятся на общешкольной линейке.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

б) выдача премии;

в) награждение почетными грамотами. В школе могут применяться и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию с представителем работников.

Поощрения, предусмотренные пунктами «б», «в» и «г», применяются вышестоящими органами образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и представителем работников школы.

За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8**. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

— за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

— за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
— за появление на работе в нетрезвом состоянии.
К дисциплинарным взысканиям в, частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктами 1,2,3 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие обоснования для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
8.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.
8.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).
8.6. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций,
8.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов народного образования в пределах предоставленных им прав.
8.8. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
8.9. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются УНО МО и МП ЧР, которое имеет право его назначать и увольнять
8.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплину должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
8.11. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
8.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
8.13. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
8.14. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
8.15. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора без согласования с профсоюзной организацией за:
— повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
— применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся;
— появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
8.16. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.
8.17. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.
8.18. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
8.19. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.
8.20. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
8.21. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.
8.22. Курение на территории учреждения работниками запрещено. Дисциплинарное взыскание применяется за нарушение запрета в соответствии с ФЗ «Об ограничении курения табака» от 10 июля 2011 года №87.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.

С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены: (подписи).

Настоящие Правила обсуждены и приняты на собрании трудового коллектива Ибресинской школы-интерната 26 марта 2014года.