

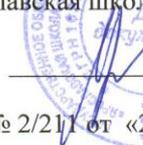
**Государственное общеобразовательное бюджетное учреждение Ярославской области
«Ярославская школа-интернат № 6»**

Согласовано: председатель Профкома ГОБУ
ЯО «Ярославская школа-интернат № 6»


Я.Н. Голыкова
Профком
« 27 » апреля 2017г.
№ 6



Утверждаю: директор ГОБУ ЯО
«Ярославская школа-интернат № 6»


Н.В. Мурина
приказ № 2/211 от «27» апреля 2017г.



Правила внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы;

1.2. Трудовые отношения работников ГОБУ ЯО «Ярославская школа-интернат № 6» (далее школы-интерната) регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации;

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество воспитания, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения;

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение;

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы-интерната совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка школы-интерната утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации;

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах) и должностных обязанностях;

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на видных местах;

II. Основные правила и обязанности руководителей

2.1. Руководитель школы-интерната имеет право на:

– управление школой-интернатом и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы-интерната;

– заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;

– создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

– организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;

– поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

- представление учреждения во всех инстанциях;
- распоряжение имуществом и материальными средствами;
- установление штатного расписания в пределах выделенного фонда заработной платы;
- установление ставок заработной платы;
- разработку и утверждение с учетом мнения профсоюзного комитета «Положения о надбавках, доплатах и премиях»;
- утверждение учебного плана, расписания учебных занятий и графиков работы;
- издание приказов, инструкций и других локальных актов, обязательных для выполнения всеми работниками учреждения (перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором);
- распределение учебной нагрузки на учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;
- совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе осуществление контроля за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения всех видов учебных и воспитательных мероприятий;
- разрешение вопросов, не отнесенных к деятельности учреждения.

2.2. Руководитель школы-интерната обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работников производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- Разрабатывать планы социального развития школы-интерната и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка для работников школы-интерната после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении школы-интерната , укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах(контрактах);
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- организовывать труд педагогов и других работников дома так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы-интерната, поддерживать и поощрять лучших работников;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о тру де, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих

мест и мест для отдыха;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене;

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

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы-интерната в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во внерабочее время;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими сотрудниками.

III. Основные права и обязанности работников школы-интерната определены:

–ст.21,52,53,64,82,113, 142,153,171 ,173,174,197 220,234, 238, 254, 255,256,282,331,332,333,334,335,336,382,399 – ТК РФ;

–федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" (от 29.12.2012 N 273-ФЗ);

–Постановлением Правительства РФ от 24.05.2014 N 481 "О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей".

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;

- оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организация РФ;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной предварительной работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителями и (или) Уставом образовательного учреждения;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;
- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива учреждения;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95г. № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95г. № 622/1646)далее ТКХ, должностными инструкциями, рекомендациями об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобрнауки Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- приходить на работу за 15 минут до начала утвержденного графика;
- выполнять конкретные функциональные обязанности в соответствии со специальностью и квалификацией, определенной должностными инструкциями, утвержденными директором школы-интерната на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов;
- нести постоянную ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в школе-интернате, воспитательных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий;
- присутствовать на всех мероприятиях, запланированных в учреждении в соответствии со своими должностными обязанностями;
- ежегодно к 1 сентября составлять учебно-тематические планы работы, план воспитательной работы;
- выполнять все приказы директора школы-интерната безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам;
- администрация школы-интерната организует учет явки на работу и уход с неё всех работников школы-интерната;
- в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями воспитанников).
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении;

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой - у работника;

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации школы-интерната.

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

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 331 ТК РФ, Закон «Об образовании»);

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на должности педагогические, медицинские, библиотекаря, водителя, слесаря-электромонтера, слесаря-сантехника и др.

ж) справку об отсутствии судимости.

Прием на работу в школы-интерната без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора школы-интерната на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ);

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

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы-интерната обязана не позднее 3-х дней сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы;

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в школе-интернате. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора школы-интерната хранится в управлении образования;

4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы-интерната обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке;

4.1.9. На каждого работника школы-интерната ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в школе-интернате документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится 1 экземпляр письменного трудового договора (контракта);

4.1.10. Директор школы-интерната вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.11. Личное дело работника хранится в школе-интернате, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.12. О приеме работника в школу-интернат делается запись в Книге учета личного состава;

4.1.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами школы-интерната, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. По общему правилу работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу:

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации школы-интерната, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора (контракта) по основанию статьи 64 ТК РФ), а также специалисту в случае, когда школа-интернат подавал в учебное заведение заявку на такового.

4.2.2. в соответствии с законом администрация школы-интерната обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей 375, 170 ТК РФ, а также увольнением в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация школы-интерната обязана заключить трудовой договор с ранее работавшими работниками.

4.3. перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника;

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора школы-интерната на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода);

4.3.3. Перевод на другую работу без письменного согласия работника возможен лишь в тех случаях, предусмотренных ст. 72.1, ст. 72.2 ТК РФ;

4.3.4. Закон обязывает директора школы-интерната перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и т.д.) в случаях, предусмотренных статьями 182 ТК РФ;

4.3.5. Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества учащихся, часов плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе директора, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, директор обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то директор обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся 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 директор обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в учреждении.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

4.4. прекращение трудового договора (контракта):

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством;

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения директором трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора директор обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы директор обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы;

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время сотрудников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы-интерната, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы-интерната и трудовым договором (контрактом), годовым календарным графиком, графиком сменности;

5.2. Для педагогических работников школы-интерната устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю; нормируемая часть

рабочего времени - педагогическая работа.

5.3. Другая часть педагогической работы, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей и связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, посещением родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных мероприятий, посещением школ и др.;

- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи воспитанникам;

- временем, затрачиваемым непосредственно на написание планов, отчетов, справок, ведение установленной документации;

- временем, затрачиваемым на изучение индивидуальных особенностей воспитанников, их интересов, способностей и склонностей а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- административными дежурствами в школе-интернате;

- выполнением дополнительно возложенных обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом.

5.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам школы-интерната устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда;

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается, исходя из количества часов по штатному расписанию, учебному плану, программам. обеспеченности кадрами и не ограничивается верхним пределом.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре (контракте);

5.5.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем педагогической нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте);

5.5.2. В случае, когда объем педагогической нагрузки воспитателя оговорен или учтен в трудовом договоре (контракте) воспитатель или учитель считается принятым на тот объем педагогической нагрузки, который установлен приказом директора школы-интерната при приеме на работу;

5.5.3. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. может быть заключен на условиях работы с педагогической нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией школы-интерната;

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

5.5.4. Уменьшение или увеличение нагрузки работника в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора школы-интерната, возможно только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Директор школы-интерната в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, вводить

режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится директором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

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

5.5.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При вышеуказанных переводах оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

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

в) восстановления на работе сотрудника, ранее выполняющего эту нагрузку;

г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;

5.5.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год останавливается директором школы-интерната с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методическом объединении, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме педагогической нагрузки;

5.5.7. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем педагогической нагрузки каждого работника устанавливается приказом директора школы-интерната по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением, соответствующего протокола;

5.5.8. При установлении педагогической нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.4.4.

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

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается директором школы-интерната.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором школы-интерната.

График сменности объявляется сотруднику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.7.2. Для некоторых категорий работников (например - младших воспитателей) по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.7.3. Работники школы-интерната привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включаются в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.7.4. Работникам школы-интерната запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего сотрудника работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. При повременной оплате труда в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы - в двойном размере.

5.8. Директор школы-интерната привлекает педагогических работников к дежурству по школе-интернату. График дежурств составляется на полугодие, утверждается руководителем. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала рабочего дня и продолжаться не более 20 минут после его окончания.

5.9. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих их знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в

каникулярное время не совпадающее с их отпусками, условия оплаты труда также сохраняются. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца. Педагогические работники в каникулярное время привлекаются к работе в детских оздоровительных лагерях.

5.10. Рабочая неделя для обслуживающего персонала и рабочих может быть пятидневной или шестидневной, в соответствии с графиком работы (но не более 40 часов в неделю);

Устанавливается из производственной необходимости для обеспечения круглосуточного функционирования школы-интерната, утверждается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.11. Педагогическим работникам (воспитателям, медперсоналу) по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно. Этим категориям работающих обеспечивается отдых и прием пищи в рабочее время.

Места для отдыха и питания установлены индивидуально с учетом возможностей учреждения (ст.108 ТК РФ п.3).

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается директором школы-интерната по согласованию с выборным профсоюзным комитетом.

5.12. Директор школы-интерната привлекает педагогических работников к дежурству по школе-интернату. График дежурств составляется на полгода, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

5.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы-интерната с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение и предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый директором, с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то директор по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в

возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.14. Педагогическим работникам и учебно-вспомогательному персоналу запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отменять, изменять продолжительность рабочего времени и занятий между ними;
- удалять воспитанников с уроков(занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения.

5.15. Запрещается:

- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной необходимостью.;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещаний по общественным делам;

- делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся(воспитанников).

- запрещено присутствие посторонних лиц в школе-интернате без разрешения администрации школы-интерната;

- входить в группу или класс после начала занятий (таким правом в исключительных случаях пользуется только заместитель директор школы-интерната и его заместители.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся(воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников(ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущественно при продвижении по работе.

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

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечисленные выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные

взыскания(ст.191 ТК РФ): а) замечание; б) выговор; в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Основаниями для увольнения педагогического работника до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- а) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанного с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- в) появление на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (п.5 ст.81 ТК РФ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией школы-интерната в соответствии с его Уставом.

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

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

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

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм Кодекса профессиональной этики и (или) устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием применения дисциплинарного взыскания.

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

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.11. В случае несогласования работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному наказанию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

VIII. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор школы-интерната при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июня 2014 года «Об утверждении типового положения о комитете (комиссии) по охране труда».

8.3. Все работники школы-интерната, включая руководителей обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для школы-интерната, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания, всякий раз когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Директор школы-интерната обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Директор школы-интерната, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующей деятельности органов трудовой инспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и её субъектов.