**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа-интернат**

**№ 289 с углубленным изучением предмета «Физическая культура»**

**Красносельского района Санкт-Петербурга**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**  **Педагогическим советом**  **ГБОУ Ш-И № 289**  **протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **УТВЕРЖДЕНО**  **приказом ГБОУ Ш-И № 289**  **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_**  **Директор школы**  **С.Н. Карягин** |

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников**

**ГБОУ школы-интерната № 289**

**1. Общие положения**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя ГБОУ школы − интерната

№ 289 (далее школа − интернат)и работников, ответственность

за их соблюдение и исполнение.

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны

и приняты в соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.

**1.2.** Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

**1.3.** Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины и создания условий для эффективной работы.

**1.4.** Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

**2.1.** Работники школы − интерната реализуют свое права на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и школа − интернат как юридическое лицо-работодатель, представленный директором школы − интерната.

**2.2.** Лица, поступающие на работу в школу − интернат, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу)

и периодические (для лиц в возрасте до 21 года − ежегодные) медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

**2.3.** Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой − храниться в школе.

**2.4.** Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на скор не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

**2.5.** При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не выше 6 месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания

не засчитывается период временной нетрудоспособности работника

и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

1. беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
2. лиц, не достигших возраста 18 лет;
3. лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу

по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

1. лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
2. лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работниками;
3. лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
4. иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

**2.6.** При заключении трудового договора работник предъявляет:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных

знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

* справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования

по реабилитирующим основаниям.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется школой − интернатом.

**2.7.** При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

**2.8.** При приеме на работу или переводе его в установленном порядке

на другую работу администрация школы − интерната обязана под расписку работника:

1. ознакомить с Уставом школы − интерната и коллективным договором;
2. ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
3. проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.
4. работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник

не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

**2.9.** Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки

в установленном порядке.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация

школы − интерната обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

**2.10.** На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся

по основному месту работы.

**2.11.** Нa 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 данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника и личная карточка Т-2 хранятся

в общеобразовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения,

до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись

в Книге учета личного состава. Ha каждого работника школы-интерната ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

* заявление о приеме на работу;
* направление или представление;
* анкета;
* листок по учету кадров;
* автобиография;
* документы об образовании;
* аттестационный лист;
* выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
* дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложений взысканий, о награждении и т.д.).

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления

об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

**2.12.** Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется

с его письменного согласия.

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 (далее − TK РФ).

**2.13.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор

в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником

и администрацией трудовой договор может быть расторгнут

до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка

и процедур, предусмотренным TK РФ.

**2.14.** Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы − интерната обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее заверенной печатью школы − интерната записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками TK РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

**3. Основные права и обязанности работников.**

**3.1.** Работник школы − интерната имеет права и обязанности, предусмотренные условиями Трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 TK РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями TK РФ.

**3.2.** Работник школы − интерната имеет право на:

**3.2.1.** Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

**3.2.2.** Полную и достоверную информацию об условиях труда

и требованиях охраны труда на рабочем месте;

**3.2.3.** Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

**3.2.4.** Отдых установленной продолжительности;

**3.2.5.** Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

**3.2.6.** Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы − интерната;

**3.2.7.** Объединение, включая право на создание профсоюзов;

**3.2.8.** Обязательное социальное страхование в порядке и случаях предусмотренных законодательством;

**3.2.9.** Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми

не запрещенными законом способами;

**3.2.10.** Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

**3.2.11.** Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

**3.3.** Педагогические работники школы-интерната обязаны:

**3.3.1.** Выполнять установленные нормы труда;

**3.3.2.** Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

**3.3.3.** Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе

и к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества)

и других работников;

**3.3.4.** Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни

и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

**3.3.5.** Право на дополнительное профессиональное образование

по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

**3.3.6.** Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

**3.3.7.** Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

**3.3.8.** Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

**3.3.9.** Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим

на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право

на предоставление жилых помещений специализированного жилого фонда;

**3.3.10.** Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Соблюдать устав школы − интерната, положение о специализированном структурном подразделении школы − интерната и настоящие правила;

**3.3.11.** Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии

с утвержденной рабочей программой;

**3.3.12.** Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

**3.3.13.** Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

**3.3.14.** Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового

и безопасного образа жизни;

**3.3.15.** Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

**3.3.16.** Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

**3.3.17.** Систематически повышать свой профессиональный уровень,

по педагогическому направлению, получать дополнительное профессиональное образование законодательством об образовании;

**3.3.18.** Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные

в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы-интерната, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;

**3.3.19.** Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно

и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

**3.3.20.** Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

**3.3.21.** Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы − интерната;

**3.3.22.** Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

**3.3.23.** Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

**3.3.24.** Эффективно использовать учебное оборудование, экономно

и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

**3.3.25.** Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

**3.3.26.** Всегда быть вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать

и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнение обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

**3.3.27.** Взаимоотношения между учащимися, работниками школы

и родителями строить на основе взаимоуважения. Не допускать панибратства и заигрывание в отношении с учащимися и родителями, равно как авторитарность и безразличие;

**3.3.28.** Не настраивать учащихся на негативную оценку деятельности других учителей с целью снижения авторитета своих коллег и повышения своего, не давать искаженную или негативную оценку учителям.

Проведение опросов общественного мнения, анкетирование, выявление рейтинга учителя администрацией школы не противоречит эстетическим нормам и служит интересам повышения качества учебно-воспитательного процесса.

**3.3.29.** Не выяснять спорные и конфликтные вопросы, не демонстрировать личные отношения, неуважительное отношение друг к другу

в присутствии детей, обращаться при официальном общении в школе

на «Вы»;

**3.3.30.** Не наносить ущерб авторитету школы и не быть носителем негативной оценки и информации о школе − интернате;

**3.3.31.** Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

**3.3.32.** Обязательно приветствовать друг друга; учеников, родителей, гостей школы − интерната, быть примером достойного поведения

на работе, в быту и в общественных местах;

**3.3.33.** Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинские осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

**3.3.34.** Конкретные трудовые обязанности работников школы − интерната определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

**3.4.** Педагогические работники школы − интерната несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой − интернатом, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы − интерната;

при травмах и несчастных случаях − оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы − интерната.

**3.5.** Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы − интерната определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

**4. Основные права и обязанности администрации школы − интерната.**

**4.1.** Администрация школы – интерната в лице директора

и/или уполномоченных им должностных лиц имеют право:

**4.1.1.** Устанавливать штатное расписание школы − интерната;

**4.1.2.** Распределять должностные обязанности между работниками школы − интерната.

**4.1.3.** Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

**4.1.4.** Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

**4.1.5.** Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей

и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы – интерната;

**4.1.6.** Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

**4.1.7.** Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы − интерната в порядке, установленном Уставом школы – интерната.

**4.2.** Администрация школы – интерната обязана:

**4.2.1.** Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

**4.2.2.** Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

**4.2.3.** Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

**4.2.4.** Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

**4.2.5.** Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

**4.2.6.** Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

**4.2.7.** Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

**4.2.8.** Своевременно в полном размере оплачивать труд работников;

**4.2.9.** Организовать нормальные условия труда работников школы − интерната в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

**4.2.10.** Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения

ими трудовых обязанностей;

**4.2.11.** Осуществлять организаторскую работу, направленную

на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благополучных условий работы школы-интерната; своевременно принимать меры воздействия

к нарушителям трудовой дисциплины;

**4.2.12.** Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других учебных коллективов школ;

**4.2.13.** Обеспечивать систематическое повышение работниками школы − интерната теоретического уровня и деловой квалификации; проводить

в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением школы в образовательных учреждениях;

**4.2.14.** Принимать меры к своевременному обеспечению школы − интерната необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

**4.2.15.** Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся школы − интерната, контролировать знания и соблюдение учащимися и работниками всех требований, инструкций и правил

по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

**4.2.16.** Обеспечивать сохранность имущества школы − интерната, сотрудников и учащихся;

**4.2.17.** Организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы − интерната;

**4.2.18.** Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу

и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой − интернатом, своевременно рассматривать заявления работников

и сообщать им о принятых мерах.

**4.2.19.** Часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

**4.2.20.** Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении,

а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

**4.2.21.** При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск

с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

**4.2.22.** Педагогическим работникам школы − интерната не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет нормативный правовой акт Минобрнауки России.

**4.3.** Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса

и участие в мероприятиях, организуемых школой – интернатом, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать руководителю школы – интерната.

**5. Рабочее время, его использование и отдых.**

**5.1.** В школе − интернате установлена шестидневная рабочая неделя

с одним выходным. Для стабильного и устойчивого функционирования образовательной организации устанавливается работа по графику для следующих работников: воспитатель, работающий с учащимися, находящимися на круглосуточном пребывании, повар, гардеробщик, кухонный рабочий, мойщик посуды, уборщик служебных помещений

и помощник воспитателя, работающий с учащимися, находящимися

на круглосуточном пребывании.

**5.2.** График работы школьной библиотеки определяется директором школы – интерната и должен быть удобен для обучающихся.

**5.3.** Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников школы − интерната, устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

1. режима деятельности школы − интерната, связанного с пребыванием обучающихся в течении определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы школы − интерната;
2. нормативных правовых актов Минобрнауки России;
3. объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;
4. времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалифицированными характеристиками должностных обязанностей;
5. дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

**5.4.** Режим работы директора школы − интерната определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

**5.5.** Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам школы − интерната, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством. Продолжительность рабочего дня с 8.30 до 17.00. Перерыв на обед 30 минут с 13.00 до 13.30.

**5.6.** Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным

с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени

за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы − интерната.

**5.7.** График работы для обслуживающего персонала устанавливается в две смены.

**5.8.** Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала:

С 8.30 до 17.00; или с 11.30 до 20.00.

Перерыв на обед 30 минут с 12.30 до 13.00; или с 15.30 до 16.00.

**5.9.** График отпусков составляется администрацией в соответствии

с производственной необходимости школы за 2 недели до начала года

с ознакомлением работников под роспись.

**5.10.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается

с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы

и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляется

в период летних каникул.

**5.11.** Предоставление отпуска директору школы оформляется распоряжением главы администрации района, другим работникам − приказом директора школы.

**5.12.** Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем осуществляется

в соответствии с ст. ТК РФ 97, 101, 119, ч.1 следующим категориям работников:

* заместителям директора;
* заведующему хозяйством;
* заведующему библиотекой;
* специалисту по кадрам;
* секретарю директора;

**5.13.** На работников с ненормированным рабочим днем распространяются нормы о продолжительности работы (ст. 94 ТК РФ), о времени начала

и окончания рабочего дня; они на общих основаниях освобождаются

от работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ).

**5.14.** По соглашению сторон между работником и работодателем может устанавливаться режим неполного рабочего времени (неполного рабочего дня или неполной рабочей недели). Неполное рабочее время может устанавливаться как на любой срок, так и без ограничения срока

в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

**5.15.**  Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время

по просьбе:

* беременной женщины;
* одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка

в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет);

* лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Срок неполного рабочего времени устанавливается на удобный срок

для работника, но не более чем на период наличия обстоятельств (согласно ФЗ от 18.06.2017 № 125-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»).

**5.16.** Педагогическим работникам школы − интерната устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени − не более 36 часов в неделю.

**5.17.** В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая

и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями

и (или) индивидуальным планом, ─ методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

**5.18.** Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника школы − интерната определяется в зависимости от его должности

или специальности с учетом особенностей, установленных нормативными правовыми актами Минобрнауки России.

**5.19.** Норма часов педагогических работников, ведущих учебную работу, определяется в порядке, установленном Минобрнауки России.

**5.20.** Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих учебную работу, нормы часов устанавливаются

в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

**5.21.** Нормируемая часть педагогической работы работников ведущих учебную работу, включает проводимые учебные (тренировочные) занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся.

**5.22.** Учебная нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

**5.23.** Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом школы − интерната с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

**5.24.** При проведении учебной нагрузки педагогических работников

в школе − интернате ее объем устанавливается по выполнению учебной работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

**5.25.** Объемом учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

**5.26.** Объем учебной нагрузки педагогических работников школы − интерната, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе школы − интерната,

за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

**5.27.** Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, школа − интернат уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

**5.28.** Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения школы − интерната.

**5.29.** В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Минобрнауки России, учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работе, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки

до установленной нормы часов другой педагогической работой.

**5.30.** При возложении на учителей школы − интерната, для которых

школа − интернат является основным местом работы, обязанностей

по обучению детей на дому, которые по состоянию здоровья не могут посещать школу − интернат, количество часов, установленное

для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей и оплачивается дополнительно.

**5.31.** Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

**5.32.** Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования, тренерами-преподавателями, старшими тренерами-преподавателями школы − интерната характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки.

**5.33.** К другой части педагогической работы работников школы − интерната, ведущих учебную работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее ─ другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалифицированными характеристиками по занимаемой должности.

**5.34.** Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими учебную работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых

с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

* самостоятельно педагогическим работникам школы − интерната ─ подготовка к осуществлению образовательной деятельности

и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся

и (или) организации образовательной деятельности, участие

в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

* в порядке, установленном настоящими Правилами, ─ ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
* настоящими Правилами ─ организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
* планами и графиками школы − интерната, утверждаемыми локальными нормативными актами школы − интерната в порядке, установленном трудовым законодательством,─ выполнение обязанностей, связанных

с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

* графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами школы − интерната, коллективным договором ─ выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в школе − интернате, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
* трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) ─ выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре

их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

* локальными нормативными актами школы-интерната ─ периодические кратковременные дежурства в школе-интернате в период осуществления образовательного процесса, которые

при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

**5.35.** При составлении графика дежурства в школе − интернате работников, ведущих учебную работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы школы − интерната, режим рабочего времени каждого работника, ведущего учебную работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а так же другие особенности работы ─ с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих учебную работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники школы − интерната, ведущие учебную работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

**5.36.** В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует школа − интернат), свободные для работников, ведущих учебную работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в школе − интернате иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности,

а также от выполнения дополнительных видов за дополнительную оплату, обязательное присутствие в школе − интернате не требуется.

**5.37.** При наличии возможности школа − интернат составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие учебную работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

**5.38.** Режим рабочего времени учителей 1х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения

в первом полугодии (в сентябре-октябре − по три урока в день по 35 минут каждый; в ноябре-декабре – по четыре урока по 35 минут каждый; январь-май – по четыре урока по 45 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

**5.39.** При составлении графиков работы педагогических и иных работников школа − интернат исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом

и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

**5.40.** При составлении расписаний занятий школы − интерната исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих учебную работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались длительные перерывы, которые для них рабочим временем не является в отличие

от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

**5.41.** Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включается короткие перерывы (перемены). Продолжительность уроков 45, 40, 35 минут устанавливаются только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производиться ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

**5.42.** Администрация школы – интерната предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условии, если их недельная рабочая нагрузка не превышает 16 часов, имеется возможность

не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и норм СанПиН.

**5.43.** Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его урока. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора

в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы – интерната, и в перерывах между занятиями.

**5.44.** Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий

и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы – интерната.

Дежурный учитель, при содействии классных руководителей осуществляет контроль за порядком в школьной столовой, поведением учеников

в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками столовой.

**5.45.** Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки

не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп перевода части классов – комплектов в школы – новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, поддающихся под условия, предусмотренные

ст. 73 ТК РФ).

**5.46.** Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала

и рабочих определяется графиком сменности, составляемым

с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени

за неделю или другой отчетный период. График утверждается директором школы-интерната. В графике указываются часы работы и перерыва

для отдыха и прием пищи. Порядок и места отдыха и прием пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается

на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

**5.47.** Привлечение отдельных работников школы – интерната (учителей, техперсонала и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные

и праздничные дни допускается в отдельных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ или в каникулярное время,

не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работа в выходные дни

и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

**5.48.** Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогического работника. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу

в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией

в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагогов в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно–вспомогательный и обслуживающий персонал школы – интерната привлекается к выполнению хозяйственных

и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором

и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы − интерната в период каникул работник может выполнять иную работу. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

**5.49.**Общие родительские собрания созывают не реже одного раза в год, классные – не реже четырех раз в год.

**5.50.** Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрание школьников – 1 час, занятие кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

**5.51.** Педагогическим и другим работникам школы – интерната запрещается:

1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков

и перерывы между нами;

1. удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы – интерната;
2. отвлекать коллег о выполнения их функциональных обязанностей;
3. оставлять рабочее место и выезжать за пределы образовательного учреждения без письменного уведомления директора школы − интерната.

**5.52.** Администрации школы − интерната запрещается:

1. отвлекать педагогических работников в учебное время

от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

1. делать педагогическим работникам замечание по поводу их работы

во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы – интерната и родителей (законных представителей) обучающихся.

**5.53.** Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы – интерната или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы – интерната и его заместителя в целях контроля.

**5.54.** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы − интерната с учетом обеспечения нормальной работы школы− интерната и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы – интерната, как правило, предоставляются в период летник каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводиться до сведения работников.

**5.55.** Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года

по соглашению работника с администрацией.

**5.56.** Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников определено с 12.00 до 13.00 во время каникул.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью

до 5 календарных дней.

**6. Поощрения за успехи в работе.**

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

1. объявление благодарности;
2. выдача премии;
3. награждение почетными грамотами;
4. награждение ценными подарками.

**6.2.** Поощрения применяются администрацией школы – интерната. Представитель трудового коллектива может выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

**6.3.** За особые трудовые заслуги работники школы – интерната представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также знаками отличия

и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

**6.4.** При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрение объявляются в приказе (распоряжение), доводятся до сведения всего коллектива школы – интерната и заносятся

в трудовую книжку работника.

**6.5.** Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы

в области социально – культурного обслуживания (путевку в санаторий, дома отдыха и т.д,).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам

и почетным званиям учитываются мнение представителя трудового коллектива.

**7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

**7.1.** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение

или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы – интерната, настоящими правилами, Типовым положением об образовательном учреждении, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

**7.2.** За нарушение трудовой дисциплины администрация школы − интерната налагает следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

**7.3.** Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы-интерната. Администрация школы – интерната имеет право наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать

о пересмотре очередности на получение льгот.

**7.4.** До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника

в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки

не включатся время производства по уголовному делу.

**7.5.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы – интерната норм профессионального поведения или Устава может быть проверено и только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

**7.6.** За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых

он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

**7.7.** Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы − интерната в случае необходимости защиты прав и интересов учащихся.

**7.8.** Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания

на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы – интерната 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.

**7.9.** В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику

не применяются.

**8. Заключение.**

**8.1.** Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы – интерната с учетом мнения представителя трудового коллектива.

**8.2.** С правилами должен быть ознакомлен вновь поступивший на работу под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе – интернате.

**8.3.** Экземпляр правил вывешивается в учительской комнате.

Правила внутреннего трудового распорядка работы школы – интерната являются едиными и обязаны, исполняться всеми работниками школы – интерната без исключения, контроль над соблюдением правил возложен на администрацию школы – интерната и профсоюзный комитет.