

## Рассмотрено

на общем собрании трудового коллектива  
ГКОУ Никольская школа- интернат  
Протокол № 1 от «03» 09 2015г.

## Утверждаю

Директор ГКОУ «Никольская школа-интернат»  
Жиркин И.А.  
Приказ № 74/1/100 от «4» сентября 2015г.

## Правила

### внутреннего трудового распорядка

для работников государственного казенного общеобразовательного учреждения  
«Никольская школа - интернат Костромской области для детей с  
ограниченными возможностями здоровья»

### I. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы — интерната, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Каждый работник образовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным общеобразовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Все вопросы, связанные с применениями Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

### II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников образовательного учреждения работодателем является образовательное учреждение.

2.2. Прием на работу в образовательное учреждение осуществляется директором на основании Трудового договора. Условия трудового договора не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

2.3. К педагогической деятельности в образовательном учреждении допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.4. К педагогической деятельности в образовательное учреждение не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям), за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клевету и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляемым функции по выработке государственной политики и

нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть 2 с г.331 Трудового Кодекса РФ в редакции Федерального закона от 23.12.2010 года № 387-ФЗ).

2.5. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- 1) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 4) копию ИНН;
- 5) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 6) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 7) документ о соответствующем образовании.

К педагогической деятельности в Учреждение не допускаются лица:

- 1) которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации;
- 2) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 3) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- 4) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- 5) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- 6) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в области здравоохранения.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. После подписания трудового договора директор издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В трудовом договоре должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 августа 2009 года № 593) или штатным расписанием; указаны условия оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- 1) ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке; на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся

о основном месту работы. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности.

2.10. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения (справки) об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении. После увольнения работника его личное дело хранится в образовательном учреждении 75 лет.

2.11. Образовательное учреждение обеспечивает учёт и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу на государственное хранение в установленном порядке при реорганизации и ликвидации.

2.12. Перевод работника на другую постоянную работу должен производиться в строгом соответствии с законом, только с их согласия.

2.13. Увольнение педагогических работников образовательного учреждения по инициативе администрации, связанное с сокращением штатов, допускается только после окончания учебного года.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательному учреждению.

2.15. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1). повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2). применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Прекращение трудового договора по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия Совета трудового коллектива на основании и. 1, п. 2 ст. 336 Трудового кодекса РФ.

2.16. В день увольнения администрация образовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### III. Основные обязанности работников

3.1. Все работники образовательного учреждения обязаны:

- 1). удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
- 2). соблюдать Устав образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;
- 3). соблюдать режим работы образовательного учреждения (Приложение №1);
- 4). строго следовать профессиональной этике;
- 5). качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности;
- 6). выполнять условия трудового договора;
- 7). нести ответственность за жизнь и здоровье каждого обучающегося в установленном законом порядке;
- 8). работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- 9). соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
  - 10). всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
  - 11). соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
  - 12). быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
  - 13). быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
  - 14). содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;
  - 15). беречь и укреплять собственность образовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
  - 16). проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- 3.2. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:
- 1). охранять жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением;
  - 2). сотрудничать с семьей обучающегося по вопросам его воспитания и обучения;
  - 3). нести ответственность за обучение и воспитание обучающихся; обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса; содействовать удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на воспитательные и образовательные услуги;
  - 4). организовывать в случае необходимости своевременную учебную помощь обучающимся;
  - 5). соблюдать порядок жизнедеятельности школы; содействовать организации дежурства по школе учащихся 5-9 классов; добросовестно выполнять обязанности дежурного учителя по школе;
  - 6). систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
  - 7). незамедлительно сообщать администрации образовательного учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.
  - 8). Четко выполнять режимные моменты, особенно во время передачи, детей с утренней смены воспитателей на уроки, после уроков на тихий час, на занятия в дополнительное образование, воспитателям второй смены, воспитателям ночной смены.

3.3. Приказом директора образовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами и спальными комнатами, учебно-опытными участками, а также выполнение других образовательных функций.

3.4. Основные обязанности учителей, классных руководителей, воспитателей, специалистов, медицинского персонала, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, должностных лиц, определены должностными инструкциями.

3.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо Устава школы и настоящих правил, также Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья. Единым

квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих; должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке. Директор школы определяет объем и характер работы лиц из числа обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала с учетом загрузки в пределах рабочего дня

#### IV. Основные права работников

4.1. Работники образовательного учреждения имеют право:

- 1). на защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- 2). на участие в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом уставом учреждения;
- 3). на избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности образовательного учреждения, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- 4). на обжалование приказов и распоряжений администрации образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 5). на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Костромской области, предоставляемые работникам образовательного учреждения;
- 6). на работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

4.2. При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, помимо вышеперечисленного, имеют право:

- 1). на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста,
- 2). на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом школы- интерната, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
- 3). проходить не реже чем один раз в пять лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. - на получение необходимого организационного, учебно-методического и материально- технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами;
- 4). на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;
- 5). на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

4.3. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

- 1) использовать антипедагогические методы воспитания с физическими и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманные, а также опасные для жизни и здоровья обучающихся методы обучения;
- 2) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы учреждения, продолжительность занятий и перемен между ними;
- 3) отвлекать обучающихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом;
- 4) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;
- 5) курить в помещениях и на территории образовательного учреждения.

## **У. Основные обязанности адм.м.н.и.страниц**

5.1. Администрация образовательного учреждения обязана:

- 1) выполнять обязательства перед работниками по Коллективному договору;
- 2) обеспечивать соблюдение работниками образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3) создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, совета образовательного учреждения. повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
- 4) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении образовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- 5) своевременно рассматривать замечания работников;
- 6) правильно организовать труд работников образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- 7) обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- 8) обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников образовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- 9) обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- 10) не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству; - создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- 11) своевременно производить ремонт образовательного учреждения, добиваться эффективной работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;
- 12) обеспечивать сохранность имущества образовательного учреждения, его сотрудников и обучающихся; обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников образовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

## **VI. Рабочее время и его использование**

- 6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и расписанием воспитательной работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы-интерната и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, (графиком сменности).
- 6.2. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными трудовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
- 6.3. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе - интернате и не ограничивается верхним пределом.
- 6.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя /воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

по взаимному согласию сторон;  
по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (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.

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

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ГК РФ).

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

- 1) . временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таких случаях не может превышать одного месяца в течение календарного плана);
- 2) . восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- 3) . возвращения на работу женщины, прерывавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

6.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается тарификационной комиссией с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и т.д) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

6.7. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы- интерната по согласованию с Советом трудового коллектива, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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

- 1) . у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- 2) . объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 6.4.

6.9. Учебное время учителя в школе-интернате определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы- интерната с учетом обеспечения педагогической целесообразности соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Нормы часов учебной работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу. Педагогическим работникам по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.10. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель (воспитатель) вправе использовать по своему усмотрению.

6.11. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

6.13. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час. а воспитатель на всю рабочую смену.

14. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
15. Независимо от расписания уроков учитель (воспитатель) обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей (воспитателей) и учащихся.
16. Учителя, воспитатели и другие работники школы-интерната обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать невыполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
17. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы.
18. Классный руководитель занимается классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
19. Классный руководитель обязан раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.
20. Продолжительность рабочего времени обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором школы-интерната по согласованию с работниками. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
21. Привлечение педагогических работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их согласия, по письменному приказу (распоряжению) директора. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
22. Работники круглосуточно действующего образовательного учреждения - школы-интерната и работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается 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). Но желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.
23. Работникам круглосуточно действующего образовательного учреждения - школы-интерната, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника на смену заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с согласия работника.
- Перерывы для отдыха и питания:
24. Педагогическим работникам и представителям администрации, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение своего рабочего дня, предоставляется возможность для приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, воспитанниками.
25. Работникам из числа обслуживающего персонала устанавливается перерыв продолжительностью 30 минут с 12.30 до 13.00 часов, и в рабочее время не включается.
26. Работникам из числа учебно-вспомогательного персонала устанавливается перерыв продолжительностью 30 минут с 12.30 до 13.00 часов, и в рабочее время не включается.
27. Работникам из числа обслуживающего персонала (сторожу) устанавливается перерыв в удобное время не отходя от основного места работы.
28. Директор школы-интерната привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с Советом трудового коллектива, и вывешивается на видном месте.

Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6.29. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

6.30. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы - интерната к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки до начала каникул. График работы педагогических работников и других сотрудников школы - интерната в каникулы согласовывается с Советом трудового коллектива, утверждается приказом директора школы и доводится до сведения работников не позднее 6 дней до начала каникул.

6.31. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

6.32. В каникулярное время учебный и обслуживающий технический персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленной им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

6.33. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

6.34. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

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

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска.

6.36 Предоставление отпуска директору школы- интерната оформляется приказом Учредителя - департамента образования и науки Костромской области, другим работникам приказом по образовательному учреждению.

## VII. Поощрение за успехи в работе

7.1. За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе и другой деятельности образовательного учреждения для работников устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

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

- 1). объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- 2). премирование; награждение ценным подарком;
- 3). награждение почетной грамотой.

В школе могут применяться и другие поощрения.

7.3. За особые заслуги работники образовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения отраслевыми и государственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку.

применении морального и материального поощрения, при представлении  
ов к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение  
о коллектива, совета образовательного учреждения.

### **VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

дисциплина труда - обязательная для всех работников подчинение правилам  
ия, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Иными  
льными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными  
ивными актами, трудовым договором.

ение трудовой дисциплины, т.с. неисполнение или ненадлежащее исполнение по  
работника обязанное гей, возложенных на него трудовым договором, уставом  
овательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка,  
ностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и  
ственного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим  
подательством.

За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или не надлежащее  
олнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей,  
отодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим обстоятельствам.

б. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за

. неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых  
язанностей, возложенных на него трудовым договором, если он имеет  
исциплинарное взыскание;

в). однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогулы, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение  
всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в  
случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов  
подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории  
организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник  
должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или  
иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой,  
служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых  
обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества,  
растраты, умышленного его уничтожения, установленных вступившим в законную силу  
приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица,  
уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда  
нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за  
собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа)  
либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

3). совершение виновных действий работником непосредственно обслуживающим  
денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты  
доверия к нему со стороны работодателя;

4). совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального  
поступка, не совместимого с продолжением данной работы;

5). принятие необоснованного решения заместителями директора, главным  
бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерного  
его использования или иной ущерб имуществу организации

6). однократного, грубого нарушения заместителями руководителя организации своих  
трудовых обязанностей

7). предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

8). предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников - Совета трудового коллектива.

8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника образовательного учреждения, за исключением случаев ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

8.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.12. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайствовать в вышестоящих органах о его замене.

8.13. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под подпись.