

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЭГИТУЙСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»



СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюза:
Б.В.Буткина
« 23 » декабря 2024г



УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
Д.А.Апханова
« 23 » декабря 2024г

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка
ГБОУ «Эгитуйская специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа - интернат»
на 2024-2027 учебный год

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) являются локальным нормативным актом ГБОУ «Эгитуйская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат (далее – Школа)».

1.2. Положение разработано в соответствии со ст. 28,46,47,48,49,51,52 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 29.12.2009 г. № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения».

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и изменениями в Уставе Школы, положение рассмотрено на общем собрании работников школы - интерната, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждается приказом директора ГБОУ «ЭС(К)ОШИ».

1.3. Настоящие Правилами регулируют порядок приема и увольнения работников ГБОУ «Эгитуйская С(К)ОШИ» (далее - школа- интернат), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в Школе в учительской комнате на видном месте.

1.6. Целью настоящих Правил являются: укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы.

1.7. При приеме на работу администрация школы - интерната- интерната обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.8. Режим организации образовательной деятельности определяется в соответствии с Уставом ГБОУ «Эгитуйская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» и Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами (СанПиН 2.4.1.2660-

10). Школа работает в режиме пятидневной недели, круглосуточно, выходные дни:

суббота и воскресенье.

2. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы - интерната.

2.1. Непосредственное управление школой осуществляет директор.

2.2. Директор школы - интерната имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

2.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.

2.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

2.2.3. Совместно с Управляющим советом школы - интерната осуществлять поощрение и премирование работников.

2.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

2.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы - интерната и других работников, соблюдения настоящих Правил.

2.3. Директор школы - интерната обязан:

2.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

2.3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.3.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ.

2.3.6. Администрация школы - интерната осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

2.4. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

2.4.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться, за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

2.4.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

2.4.3. За причинение ущерба имуществу работника.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Сокращенную продолжительность рабочего времени.

3.1.2. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.1.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

3.1.4. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.1.5. Досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.6. 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 жилищного фонда.

3.1.7. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.2. Педагогические работники школы - интерната, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

3.2.1 Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

3.2.2. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

3.2.3. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.2.4. Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.2.5. Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

3.2.6. Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

3.2.7. Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы - интерната,

к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в школе.

3.2.8. Бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами школы - интерната, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

3.2.9. Участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом школы - интерната.

3.2.10. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы - интерната, в том числе через органы управления и общественные организации.

3.2.11. Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

3.2.12. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.2.13. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3 . Работник обязан:

3.3.1. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.3.2. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой,

3.3.3. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.3.4. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.3.5. 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.

3.3.6. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.3.7. 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.

3.3.8. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.3.9. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.3.10. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.3.11. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.3.12. Соблюдать устав школы - интерната, правила внутреннего трудового распорядка.

3.4. Педагогический работник школы - интерната, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника. 3.5. Работникам школы - интерната в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

3.5.1. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.5.2. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы.

3.5.3. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

3.5.4. Удалять обучающихся с уроков.

3.5.5. Курить в помещении и на территории школы - интерната.

3.5.6. Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

3.5.7. Отвлекать работников школы - интерната в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы - интерната.

3.5.8. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены

федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.7. Работник несет материальную ответственность за причиненный школе прямой действительный ущерб.

4.8. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества школы - интерната или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в школе, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для школы - интерната произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

3.10. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

3.10.1. Недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу.

3.10.2. Умышленного причинения ущерба.

3.10.3. Причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.10.4. Причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда.

3.10.5. Причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом.

3.10.6. Разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.10.7. Причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.10.8. Работники Школы - интерната привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.1. - 7.9. настоящих Правил.

4. Порядок приема и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со школой - интернатом.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и школы - интерната.

4.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

4.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации школы - интерната, следующие документы:

4.1.4.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.1.4.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

4.1.4.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

4.1.4.4. Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.

4.1.4.5. Документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

4.1.4.6. Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

4.1.4.7. Справку об отсутствии судимости.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора школы - интерната и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.6. При приеме на работу администрация школы - интерната обязана ознакомить работника со следующими документами:

4.1.6.1. Уставом школы - интерната. 4.1.6.2. Настоящими Правилами.

4.1.6.3. Приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.

4.1.6.4. Должностной инструкцией работника.

4.1.6.5. Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

4.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора школы - интерната, его заместителей — не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

4.1.8. На каждого работника школы - интерната оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников школы - интерната хранятся в школе.

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

4.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

4.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального

и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

4.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в школу в течение этого срока.

4.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

4.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация школы - интерната обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

4.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.3. Увольнение работников.

4.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании

4.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию школы - интерната письменно за две недели.

4.3.3. Директор школы - интерната при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

4.3.4. При расторжении трудового договора директор школы - интерната издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

4.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

4.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация школы - интерната обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация школы - интерната направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация школы - интерната освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. В школе устанавливается пятидневная учебная неделя. Начало учебных занятий – 08 часов 30 минут.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 36 часов. (Закон об образовании, п.5, ст.55)

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждаются директором школы - интерната по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа

с учащимися, 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 по заполнению электронного журнала, иной отчетной документации предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

5.5. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется тарификационного списка, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен

в течение учебного года по инициативе администрации школы - интерната, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый

учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.6. В случае производственной необходимости администрация школы - интерната имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения производственной аварии или устранения последствий аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков, определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы - интерната с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических 10 норм и максимальной экономии времени педагога.

5.9. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

5.10.1. Заседание педагогического совета.

5.10.2. Общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством) .

5.10.3. Заседание методического объединения.

5.10.4. Родительские собрания и собрания коллектива обучающихся.

5.10.5. Дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Директор школы - интерната привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на учебный год, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

работников школы - интерната. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы - интерната.

5.13. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы - интерната (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.14. Работникам школы - интерната предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы - интерната с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.15. Работникам школы - интерната могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом учредителем.

5.18. Администрация школы - интерната ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу

6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

6.1.1. Объявление благодарности.

6.1.2. Выплата премии.

6.1.3. Награждение ценным подарком.

6.1.4. Награждение почетной грамотой.

6.1.5. Представление к награждению государственными наградами;

6.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с 12 положением об оплате труда работников ГБОУ «Эгитуйская СКОШИ». Другие меры поощрения по представлению педагогического совета школы - интерната объявляются приказом директора школы - интерната.

6.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы - интерната имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

6.4.1. Замечание.

6.4.2. Выговор.

6.4.3. Увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

6.5. Дисциплинарное взыскание на директора школы - интерната налагает учредитель.

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы - интерната норм профессионального поведения и устава школы - интерната может быть проведено 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 школы - интерната, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся. 6.7. До применения дисциплинарного взыскания директор школы - интерната должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора школы - интерната о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.13. Директор школы - интерната до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого

работника, педагогического совета школы - интерната или общего собрания коллектива школы - интерната.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания: а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины должен предоставить объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного или устного объяснения не препятствует применению взыскания.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п. 2.3.

закона РФ «Об образовании»).

7.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.7. Работодатель, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника,

ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

7.8. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

* «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

* «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

* «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подпункт «г» ТК РФ);

* однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);

* повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п.1 ТК РФ).

7.9. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

8. Основные требования, обеспечивающие жизнедеятельность учреждения

8.1. Воспитателям вменить в обязанность строго следить за учебной деятельностью детей, за эстетическим, нравственным, трудовым обучением и воспитанием воспитанников совместно с классными руководителями, за ведением личных дел. Воспитатели Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время нахождения воспитанников, как на территории Учреждения, так и за ее пределами во время проведения внешкольных мероприятий, организуемых школой.

8.2. Принимать детей после каникул при предъявлении медицинских справок и с разрешения врача.

8.3. Отпускать детей домой по заявлению родителей и в их сопровождении. Детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей отпускать только на основании заключения о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории РФ, выданного администрацией района по месту жительства, акта обследования жилищно-бытовых условий, заявления, приказа директора Учреждения с указанием ответственных лиц. В заявлении необходимо указать адрес, куда берут ребенка, время на сколько берут и что несут ответственность за жизнь и здоровье ребенка.

8.4. В каждой группе-семье воспитатель учит воспитанников правилам личной гигиены ребенка, прививает навыки самообслуживания.

8.5. За санитарное состояние школы-интерната несут ответственность медицинские работники и заместитель директора по АХЧ.

8.6. Не реже 1 раза в неделю по графику менять белье. Контроль за сменой белья возложить на материально ответственных воспитателей в группе.

- 8.7. Один раз в неделю медработникам вести осмотр санитарно-гигиенического состояния детей, осмотр на педикулез. Ежедневно проводить административный обход всех помещений школы-интерната.
- 8.8. Ответственность за жизнь и здоровье детей с 20.00 до 08.00 возлагается на младших воспитателей, работающих в ночное время по графику, с 08.00 до 20.00 – на воспитателей, с 8.30 до 14.00 на учителей.
- 8.9. Передачу детей младшим воспитателям производить под роспись работника с указанием общего количества детей.
- 8.10. Сторожа́м строго следить за пропускным режимом. Фиксировать в книге «Журнал учёта пропускного режима» всех посторонних, входящих в здание Учреждения (ФИО, цель визита, время прихода-ухода, к кому пришли), передачу дежурства производить под роспись каждому сторожу.
- 8.11. Младшим воспитателям проводить генеральную уборку спален дважды в неделю (понедельник, четверг). Влажную уборку спален проводить ежедневно – утром и вечером. Контроль осуществляется педагогом-организатором и медицинским работникам.
- 8.12. Воспитателям ежедневно осуществлять пребывание детей на воздухе не менее 1 часа в день.
- 8.13. При закладке продуктов в завтрак поручить присутствовать дежурному воспитателю, в обед – врачу, в ужин – медицинской сестре. Постоянный контроль осуществлять врачу.
- 8.14. Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических требований возложить на медицинских работников;
- 8.15. Материально ответственным воспитателям в группах вести учет за получением мягкого инвентаря и нести ответственность за его сохранность.
- 8.16. За пожарную безопасность возложить ответственность на заместителя директора по АХЧ.
- 8.17. Самоподготовку проводить в строго отведенное в режиме дня время.
- 8.18. Лиц, не прошедших вводный инструктаж по охране труда, к работе не допускать.
- 8.19. На рабочем месте каждый обязан соблюдать субординацию по отношению к администрации и к членам коллектива.
- 8.20. Каждый сотрудник обязан использовать рабочее время исключительно для решения производственных проблем.
- 8.21. Дежурным учителям и воспитателям строго выполнять требования, предъявляемые к дежурным педагогам, следить за порядком и дисциплиной.
- 8.22. Не допускать безнадзорности воспитанников.
- 8.23. Не допускать действий, компрометирующих звание педагога, оскорблений, физического и психического воздействия на воспитанников Учреждения.

8.24. Все сотрудники обязаны строго следить за соблюдением режима рабочего дня