

Согласовано:
Председатель Управляющего Совета
_____ Е. Г. Худякова
Протокол/№ 1 от 13.06.2020



Правила" Внутреннего трудового распорядка

Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Таштагольская общеобразовательная школа-интернат № 19
психолого-педагогической поддержки»

Согласовано:
_____^{^0***?} О. С. Селимзянова
Председатель первичной профсоюзной
организации
Протокол № 3 от 1-м. &б. <f&*f&

Принято
на общем собрании трудового коллектива
Протокол № £ от /У 06.2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы, дисциплины.
- 1.2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий, для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ст. 21)

1.4. Трудовые отношения работников образовательного учреждения регулируются Трудовым кодексом РФ

1.4. МКОУ «Таштагольская общеобразовательная школа-интернат № 19 психолого-педагогической поддержки» работает круглый год, круглосуточно в выходные, праздничные и каникулярные дни.

П. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Все работники школы-интерната принимаются с помощью заключения индивидуального трудового договора. Сотрудникам младшего обслуживающего персонала могут приниматься с испытательным сроком.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную долю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу администрация школы-интерната обязана потребовать от поступающего на работу:

- > Паспорт для удостоверения личности;
 - > предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - У Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - > Уволенные из рядов Вооруженных сил России обязаны предоставить военный билет;
 - > предоставление документов об образовании или проф. подготовки, если работа требует специальных занятий, квалификации и профессиональной подготовки.
 - > Предоставление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении выдаваемого поликлиникой по месту жительства;
- Прием на работу без предъявления указанных документов не допускаются.

2.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители, повара и т.д.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверены администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч. 2, ст. 67)

2.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. В школе-интернате хранятся их копии.

Трудовая книжка директора школы-интерната хранится в МКУ «Управлении образования

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.9. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

**, 1. ДУ. / ППFI ППдWIVW ПС* JИВIM I y ya√%J I ПППЧ ^MJi/IWn v*t>I ID tJ.5na.IVMiVi.JIWn (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

2.2. Перевод на другую работу

2.2.1. Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо изменение размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ч. 1., ст. 72 ТК)

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК.

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

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- > Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

2.3.3. Днём увольнения считается последний день работы.

2.3.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.3.5. Увольнение работника может быть по результатам аттестации, а также в случаях, сокращения численности штата работников, ликвидации школы-интерната в соответствии с трудовым кодексом РФ.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и в трудовой книжке.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник имеет право:

- У На работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- > Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- > Охрану труда;
- > Оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- > Отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- > Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- > На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- > Возмещение ущерба, причинённого его здоровью и имуществу в связи с работой;
- > Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- > Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

- У Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

3.2. Работник школы-интерната обязан:

- У Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
 - > Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, «Правилами внутреннего трудового распорядка», должностными инструкциями;
 - У* ~~У~~ Обладать трудовой дисциплиной, работать честно и добросовестно;
 - > Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - У Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
 - У Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
 - > Содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - У Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
 - У Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
 - У Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.
 - У соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе-интернате, вовремя приходить на работу (за 15 минут до начала), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей
 - > соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - У быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями, опекунами и попечителями, членами коллектива;
 - У быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту, и общественных местах;
 - У систематически повышать свой теоретический уровень, деловую квалификацию;
 - У проходить в установленные сроки периодические осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров.
- Педагогические работники школы-интерната несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных мероприятий во второй половине дня, в ночное время.
- > В случае самовольного ухода воспитанника из школы работник, у которого был совершён уход обязан:
 1. Немедленно сообщить о самовольном уходе администрации школы;
 2. Начать самостоятельные поиски ребенка;
 3. Сообщить в дежурную часть полиции;
 4. Дождаться сотрудников полиции для предоставления необходимой информации;
 5. Всячески содействовать в поиске детей.

3.2. Отпуск детей к родственникам, опекунам, попечителям, другим гражданам разрешается только приказом по учебному заведению при наличии заявлений от вышеуказанных лиц и акта обследования воспитателями их жилищно-бытовых условий.

3.3. В установленном порядке приказом директора школы-интерната в дополнение к учебной нагрузке, на учителей и воспитателей может быть возложено заведование кабинетами, комнатами отдыха, игровыми, организация трудового обучения и профессиональной ориентации, общественно-полезного труда, других учебных и воспитательных функций.

3.4. Педагогические работники проходят, раз в три года аттестацию и переподготовку,

3.5. Работники школы-интерната имеют право совмещать работу по профессиям согласно перечню профессий и должностей работников учреждений, системы Министерства образования России, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей) расширение зоны обслуживания или увеличения объема выполняемых работ.

3.7. Круг основных обязанностей педагогических работников, обслуживающего персонала определяется должностными инструкциями.

3.8. Прием и передача детей от учителей к воспитателям, ночным воспитателям и их помощникам производится в соответствии с должностными инструкциями с отметкой в журнале.

IV ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация школы-интерната обязана:

- > обеспечивать соблюдение работниками школы-интерната обязанностей, возложенных правилами внутреннего распорядка;
- > правильно организовывать труд работников школы-интерната в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровье и безопасные условия труда;
- > обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую воспитательную работу, направленную на использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы школы-интерната, своевременно применять воздействие к нарушениям трудовой дисциплины;
- > работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии не допускать к использованию своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно Трудового Кодекса;
- > совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ-интернатов;
- > обеспечивать систематическое повышение работникам школы-интерната теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки

аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- У применять меры к своевременному обеспечению школы-интерната необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственными и канцелярскими товарами;
- > неуклонно соблюдать ТК, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- > создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы-интерната, предупреждающие их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- > обеспечивать сохранность Штукщества школы-интерната, сотрудников, учащихся;
- > организовать пятиразовое питание учащихся и обедов сотрудников школы-интерната по их заявлению;
- > заработная плата работникам учреждения выплачивается не реже чем каждые, полмесяца: 30 числа текущего месяца - первая часть заработной платы (далее аванс, не менее 30%) и 15 числа следующего месяца — вторая часть заработной платы;
- > повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников.

4.2, Администрация школы-интерната несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в школе-интернате и участия во время их пребывания в школе-интернате, обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.0. Руководствуясь ст. 28 Федерального Закона «Об образовании в российской Федерации) от 29.12.2012 № 273 -ФЗ, п. 8.2. раздела VIII Постановления САНПиН от 10.07.2015 № 26, 2.4.2.3286-15, на основании протоколов классных родительских собраний с 6- по 9 классы № 4 от 05.06.2020, педагогического совета № 8 от 11.06.2020 г. и в связи с многочисленными обращениями родителей по вопросу перехода учащихся старших классов МКОУ «Таштагольская общеобразовательная школа-интернат № 19 психолого-педагогической поддержки» на пятидневную рабочую неделю, в целях сохранения и укрепления здоровья обучающихся, было принято решение о переходе школы на пятидневную рабочую неделю.

При организации образовательной деятельности учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В соответствии с учебным планом учебные занятия для обучающихся с ОВЗ организуются в первую смену по 5-ти дневной учебной неделе. Учебные занятия проводятся с 7.ий часов.

Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

Продолжительность рабочего дня (смены) руководящего, административно-хозяйственного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40 часовой рабочей недели.

5.1. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы-интерната по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании», п. 5, ст. 55).

5.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течении 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 уменьшении количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (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 (п. 7, ст. 77 ТК РФ)

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течении календарного года;
- простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности и в срок до одного месяца;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.5. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.6. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков, которое составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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

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

5.7. 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 45,40 или даже 35 минут установлены только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течении учебного года, ни в каникулярный период.

5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

5.8.2. Для младших воспитателей учреждения устанавливается новый сменный график 2/2 по 11 часов в вечернее и ночное время с предоставлением выходных дней по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени

Устанавливается продолжительность учетного периода равной одному месяцу.

Начало смены: 20.30

Конец смены: 07.30 в выходные, каникулярные и праздничные дни конец смены в 8.00 утра
Без перерыва на обед. (принятия пищи допускается в рабочее время только на прикрепленном за работником этаже.)

5.8.3. Сторожакам устанавливается новый сменный график 2/2 по 11 часов в вечернее и ночное время с предоставлением выходных дней по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени

Устанавливается продолжительность учетного периода равной одному месяцу.

Начало смены: 8.00

Конец смены: 7.00

Без перерыва на обед (принятие пищи допускается только на охраняемом объекте)

5.8.4. Работники непрерывно действующих учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, 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). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8.5. Работникам школы-интерната запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда)

5.8.6. В летний период, могут измениться условия труда по не зависящим от **Работодателя и Работника** причинам: заработная плата будет оплачиваться в размере не менее двух третей должностного оклада. (на основании ст. 123,155.1 Семейного кодекса Российской Федерации дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей переведены в МКОУ для детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей «Школа-интернат №3» на полное государственное обеспечение)

Возможен выезд для работы с детьми-сиротами и детьми оставшимися без попечения родителей в каникулярное время в учебном году и каникулярное время в летний период в школу - интернат № 3, расположенном по адресу г. Таштагол, ул. Юбилейная,9.

5.9. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на учебный год, утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным органом 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.

5.10. Во 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.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы-интерната к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы-интерната с учетом необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее чем за две недели до его начала.

5.12. Педагогическим и другим работникам школы-интерната запрещается:

- > изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- ^ ОПУСКАТЬ ИЛИ СОКРАЩАТЬ продолжительность уроков и перемен;
- > удалять учащихся с уроков (занятий);
- У оскорблять, унижать обучающихся, воспитанников;
- > курить в помещениях школы-интерната;
- > пользоваться сотовыми телефонами в школе (во время учебного процесса), согласно «Положению о запрете пользования мобильными телефонами во время учебного процесса».

5.13. Запрещается:

- > отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- > созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- > присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения администрации школы;
- > входить в класс (группу) после начала урока (занятий). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель школы и его заместители;
- ✶ ~~делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся (воспитанников);~~

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- > объявление благодарности;
- > выдача премий, оказание материальной помощи;
- У награждение ценными подарком;
- > награждение Почетными грамотами;
- > предоставление к награждению вышестоящими организациями.

6.2. Поощрения, объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работников.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, к награждению орденами, медалями и почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др.

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

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

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация школы-интерната применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- > замечание;
- > выговор;
- > увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом, основаниями для увольнения педагогического работника школы-интерната по инициативе администрации школы до истечения срока действия трудового договора являются:

- > повторное в течении года грубое нарушение Устава школы-интерната;
- > применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
- > педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

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

7.6. Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с его Уставом и в пределах сроков, установленных законом

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

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

7.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного заявления (объяснения) не препятствует наложению взыскания.

Дисциплинарное взыскание за нарушение пед. работником норм профессионального поведения или Устава школы, может быть применено только по поступившей жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена пед. работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев предусмотренных законом (запрещению педагогической деятельности интересов трудящихся)

7.9. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины.

7.10. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течении срока действия этих взысканий.

7.11. Взыскание автоматически снимается, работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком производится без согласия с профсоюзным комитетом.

VIII ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

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

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

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.