

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК ГОУ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

«Волгоградская школа-интернат»

Л.И. Красножен

31 августа 2011 г.



Г.В. Лысенко

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников Государственного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Волгоградская школа-интернат»

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и в целях упорядочивания ГОУ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Волгоградская школа-интернат» и укрепления трудовой дисциплины разработаны, утверждены следующие правила

1. Общие положения

- 1.1.** Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий распорядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективности организации работы коллектива государственного образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2.** Трудовые отношения работников государственного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Волгоградская школа-интернат» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.3.** Работник школы-интерната обязаны работать честно и добросовестно, 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 предприятия, учреждения, организации.
- 1.4.** Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5.** Правила внутреннего трудового распорядка ГОУ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Волгоградская школа-интернат» утверждаются директором с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.6.** Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников ГОУ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения ро-

дителей «Волгоградская школа-интернат», включая совместителей и обязательны к их исполнению.

- 1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах
- 1.8. Учебные занятия в школе-интернате проводятся в режиме шестидневки, в одну смену.

Свободный от обязательных учебных занятий день – воскресенье.

Начало занятий в 8 ч 30 мин. Окончание учебных занятий (6-го урока) – в 13⁴⁰ (в субботу – в 13³⁰).

Продолжительность урока – 40 минут.

Факультативные занятия и кружки проводятся согласно расписанию.

Самоподготовка – с 16⁰⁰ до 18⁰⁰.

Каникулярное время (без учета летних каникул):

03.11 – 09.11 – осенние каникулы;

29.12 – 11.01 – зимние каникулы;

24.03 – 01.04 – весенние каникулы.

Дополнительные каникулы для первоклассников:

12.02 – 18.02.

- 1.9. Научно – методическую и опытно – экспериментальную работу учителя школы-интерната проводят согласно плану работы, утвержденному администрацией.
- 1.10. Заседания педсовета школы-интерната, занятия внутришкольных методических объединений, собрания общественных коллективов проводятся в нерабочее время, как правило, не более 1,5 – 2 часов.

II. Основные права и обязанности администрации школы-интерната

2.1. Администрация школы-интерната имеет право:

- осуществлять управление учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом учреждения, договором между учредителем и учреждением, коллективным договором, локальными актами учреждения;
- определять структуру управления деятельностью учреждения, утверждать штатное расписание учреждения, распределять должностные обязанности работников учреждения;
- осуществлять подбор кадров, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками учреждения в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников учреждения, добросовестно исполняющих трудовые обязанности;
- требовать от работников учреждения исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу учреждения, правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- в пределах своих полномочий издавать приказы, иные локальные акты;
- поощрять и применять взыскания к обучающимся в соответствии с уставом и локальными актами учреждения;

- без доверенности представлять интересы учреждения и воспитанников в государственных, муниципальных органах, в том числе судебных, общественных и иных органах и организациях, заключать договоры и соглашения в пределах предоставленных полномочий;
- в качестве представителя работодателя вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- передавать свои полномочия (часть полномочий) заместителям (заместителю) директора, другому работнику учреждения;
- пользоваться социальными гарантиями и льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, соглашениями, коллективным договором, локальными актами;
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, соглашениями, коллективным договором, локальными актами.

2.2. Администрация школы-интерната обязана:

- осуществлять управление учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;
- определять стратегию, цели и задачи развития учреждения, осуществлять программное планирование его работы;
- обеспечивать рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;
- обеспечивать выполнение учреждением предусмотренных лицензий условий образовательной деятельности и реализацию учреждением в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного учреждения;
- совместно с органами самоуправления учреждения в соответствии с его уставом осуществлять разработку, утверждение и реализацию программы развития учреждения, учебных планов и программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков и других локальных актов;
- содействовать деятельности органов самоуправления учреждения;
- обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы учреждения;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в учреждении;
- принимать меры по обеспечению учреждения квалифицированными педагогическими работниками, создать условия для повышения их квалификации и педагогического мастерства, определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки педагогических работников;
- обеспечивать контроль за безопасностью труда и созданием условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда работников;
- обеспечивать организацию, надлежащее состояние и достоверность бухгалтерского учета в учреждении, а также своевременное представление бухгалтерской отчетности в установленном порядке;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- представлять в установленном порядке статистическую отчетность в органы управления образованием и орган государственной статистики по месту нахождения учреждения;

- обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций;
- формировать контингент обучающихся в пределах численности, указанной в приложении к лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- обеспечивать взаимодействие с органами местного самоуправления, другими органами и организациями, а также с родителями (законными представителями) обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать надлежащий учет, движение и хранение документации;
- планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников учреждения;
- осуществлять контроль за своевременным предоставлением обучающимся дополнительных льгот и гарантий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- соблюдать законы, иные нормативные правовые и локальные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками учреждения;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- предоставлять представителям работников учреждения полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- рассматривать представления профсоюзного органа учреждения, иных представителей работников о выявленных нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанному профсоюзному органу или представителям работников;
- организовывать обработку персональных данных работников учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать соблюдение формы порядка ведения и хранения трудовых книжек работников учреждения;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами с работниками учреждения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией, локальными актами, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами с работниками учреждения.

III. Основные права и обязанности работников школы-интерната

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные условия, обеспечивающую безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 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;
- объединение и 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;
- индивидуальные и коллективные споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- 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; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95 №463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95 №622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в школе-интернате, вовремя приходить на работу (за 15 мин до начала урока или рабочей смены); работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- строго соблюдать график дежурства и обязанности дежурного учителя;
- строго соблюдать правило «последнего урока»: если урок, проводимый учителем, в данном классе последний, учитель обязан проводить учащихся до гардероба (или до выхода), а также проследить за тем, чтобы дежурные про-

вели уборку учебного кабинета и сдали его старшему дежурному дежурного класса;

- учителя начальных классов обязаны приводить учащихся в учебные кабинеты, указанные в расписании;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно расходовать сырье, энергию, другие материальные ресурсы;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправленном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии, гигиены; пожарной безопасности; проходить в установленные сроки и в установленном объеме медосмотр;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.3. Должностные обязанности дежурного класса и классного руководителя дежурного класса:

3.3.1. Заступление на дежурство – 8¹⁵; окончание – в 14⁰⁰.

3.3.2. Классный руководитель дежурного класса обязан сделать обход здания в начале и в конце дня, сделать отметки в журнале регистрации

3.3.3. Классный руководитель дежурного класса контролирует работу гардероба, дежурство учителей на переменах на всех этажах школы и в столовой.

3.3.4. Дежурный классный руководитель несет ответственность за дежурство своего класса.

3.3.5. Дежурный класс обязан следить за чистотой, порядком и сохранностью школьного имущества, следить за наличием сменной обуви, за режимом работы электроосвещения, за поведением учащихся на переменах в целях предупреждения детского травматизма, следить за чистотой и порядком в столовой, принимать участие в подготовке массовых школьных мероприятиях.

3.3.6. В случае обнаружения нарушений противопожарного режима и неисправностей, в результате которых возможно возникновения пожара, принимает меры к их устранению, а при необходимости сообщает руководителю или дежурному администратору.

3.4. Должностные обязанности воспитателя-дежурного по режиму:

3.4.1. Начало работы воспитателя-дежурного по режиму – 8.00.

3.4.2. Воспитатель-дежурный по режиму контролирует своевременность (в 8 ч 20 мин) выхода воспитанников из спального корпуса на занятия, а также опрятность их внешнего вида. В 8²⁰ закрывает спальный корпус.

3.4.3. Во время первого урока обходит все учебные кабинеты с целью установления отсутствующих, делая соответствующую запись в журнале установленного образца.

3.4.4. Выявляет причину отсутствия на уроке воспитанников школы-интерната, принимает меры к отсутствующим на уроке без уважительной причины: проводит с ним беседы, берет с них объяснительные записки, провожает на урок.

3.4.5. Осуществляет проветривание спальных корпусов.

3.4.6. В случае отсутствия учителя-предметника и невозможности провести его замену контролирует поведение класса.

- 3.4.7. Вместе с дежурными учителями следит за порядком в столовой на 3-ей перемене.
- 3.4.8. В конце рабочего дня анализирует и обобщает информацию о дне дежурства, записывая ее в журнал установленного образца.
- 3.5. Должностные обязанности дежурного администратора:**
- 3.5.1. Дежурный администратор контролирует дежурство учителей на переменах на всех этажах школы, в столовой, качество работы дежурного классного руководителя и его класса.
- 3.5.2. Корректирует расписание и размещение учащихся в учебных кабинетах.
- 3.5.3. В случае необходимости принимает меры по пресечению нарушений порядка совместно с воспитателем-дежурным по режиму, рассматривается данный вопрос на дисциплинарной комиссии. В крайних случаях сообщает в ОППН (отделение по предупреждению правонарушений; тел. 69-37-20), оказывает помощь лицам, пострадавшим от несчастных случаев.
- 3.5.4. В случае обнаружения нарушений противопожарного режима и неисправностей, в результате которых возможно возникновение пожара, принимает меры к их устранению, а при необходимости сообщает в пожарную службу.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

- 4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе-интернате.
- 4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.
- 4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:
- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
 - б) паспорт (иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
 - в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- 4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных занятий (педагогические и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень.
- 4.1.5. Прием на работу в образовательном учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация школы не вправе требовать документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.
- 4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора школы-интерната на основании письменного заявления на имя директора школы. Приказ объявляется работнику под расписку.

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документ строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в Областном комитете по образованию и науке Администрации Волгоградской области.

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

4.1.11. На каждого работника школы 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.

4.1.12. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить Работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения 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, упомянутом в трудовом договоре.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора), а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности; наличия у женщины беременности и детей и др.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора.

4.3. Перевод на другую работу.

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

Такой перевод допускается только с согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ, ст. 74 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое место работы 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 квалифицирующих как изменение существующих условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. 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 причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пунктах (части) статьи ТК РФ и (или) Закон РФ «об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

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

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

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием, графиком работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на них ус-

тавом учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

Рабочий день работников школы-интерната начинается не позднее 15 мин. до начала занятий (смены) и оканчивается не более 20 мин. после окончания урока (смены).

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие правила, устанавливаются исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрам, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренной в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том же числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

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.

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

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

б) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

в) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.7. 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 методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации учителей до начала нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено с составлением соответствующего протокола.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду:

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

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.1. Педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 27 часов в неделю, по мере возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

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

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

5.8. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на полугодие, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания.

5.9. 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.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего месяца 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 части отпуска, превышающей 28 календарных дней, по письменному заявлению работника.

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен в случае, если Работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

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

5.12. 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;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) 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;
- награждение почетной грамотой.

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

6.3. За трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Работники школы-интерната 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, терпение, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение.

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

Согласно Закону «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора инициативе администрации, предусмотренных ТК, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

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

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

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его Уставом.

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

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

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на его жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

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

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

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

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

7.12. Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

VIII. Техника безопасности и производственная санитария

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

8.2. Руководитель учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда на 1996-1997 годы», Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положение о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ.

8.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по

охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий.

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

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

8.6. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

Лист ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка для работников прилагается.