

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «ШАРКАНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»
(ГКОУ УР «Шарканская школа-интернат»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета

 П.А.Стрелков

« 28 » августа 2020 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор

 А.Г.Караваяв

« 28 » августа 2020 года

Приняты общим собранием трудового коллектива
ГКОУ УР «Шарканская школа-интернат» « 28 » августа 2020 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного казенного общеобразовательного учреждения Удмуртской Республики «Шарканская школа-интернат» (далее – ГКОУ УР «Шарканская школа-интернат») разработаны на основании статей 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации, Коллективного договора ГКОУ УР «Шарканская школа-интернат» и Устава ГКОУ УР «Шарканская школа-интернат».
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГКОУ УР «Шарканская школа-интернат» (далее по тексту – учреждение).
- 1.3. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.
- 1.4. Правила утверждаются директором по согласованию с Профсоюзным комитетом учреждения. Изменения и дополнения, вносимые в Правила по представлению администрации или Профсоюзного комитета, утверждаются директором по согласованию с Профсоюзным комитетом учреждения.
- 1.5. Правила являются приложением к Коллективному договору учреждения.
- 1.6. Правила хранятся в приемной учреждения. Копия Правил вывешивается на видном месте учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работника

- 2.1. Для работников учреждения работодателем является государственное казенное общеобразовательное учреждение Удмуртской Республики «Шарканская школа-интернат», в лице директора учреждения.
- 2.2. Место работы работников: 427070, с.Шаркан, ул. Ленина, д. 57
- 2.3. Прием на работу, перевод и увольнение работников осуществляет директор учреждения.
- 2.4. При приеме на работу между работником и работодателем подписывается трудовой договор (статьи 56-64, 67 ТК РФ). Трудовой договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может ухудшить положение работников по сравнению с действующим трудовым

законодательством, а также отраслевым, тарифным, территориальным соглашениями, Коллективным договором учреждения.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.9. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трёх месяцев. Прием с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего, высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

- 2.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.12. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.13. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:
- Уставом учреждения;
 - Коллективным договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Положением об обработке и защите персональных данных;
 - Должностной инструкцией;
 - Приказами, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.
- При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана провести с работником первичный инструктаж по охране труда.
- 2.14. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.
- 2.15. К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 2.16. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника, только в случаях предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения. Если характер работы или условия её выполнения не требуют срочного трудового договора, то с работником заключается договор «на неопределенный срок».
- 2.17. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из:
- личного листка по учету кадров;
 - копий документов об образовании;
 - заявлений о приеме на работу, переводе, увольнении;
 - экземпляра трудового договора с приложениями;
 - характеристик или рекомендательных писем с предыдущих мест работы;
 - документов по аттестации работника и повышении квалификации;
 - копий документов о поощрении (награждении) работника или о привлечении к дисциплинарной ответственности;
 - выписок из приказов;
 - уведомлений.
- 2.18. На каждого работника ведётся личная карточка формы Т-2.
- 2.19. Личное дело и личная карточка формы Т-2 хранятся в учреждении в соответствии с Номенклатурой дел.
- 2.20. Перевод работника на другую постоянную работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника, кроме случаев производственной необходимости, указанных в статье 74 Трудового кодекса РФ, когда допускается временный перевод без согласия работника. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.21. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

- 2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.
- 2.23. В день увольнения администрация учреждения обязана произвести с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.24. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в учреждении (изменение количества часов, учебного плана; режима работы учреждения и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение обязательных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других обязательных условий труда.
- 2.25. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние обязательные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по статье 74 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.26. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников учреждения проводится директором с учётом мотивированного мнения Профсоюзного комитета по пункт 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Так же с учётом мотивированного мнения Профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией» подтверждённой результатами аттестации» (пункт 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации), и за неоднократное неисполнение работником без уважительной причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (пункт 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. Основные обязанности работников

- 3.1. Работники учреждения обязаны:
- 3.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, работать честно и добросовестно, строго выполнять режим дня учреждения, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, выполнять установленные нормы труда;
- 3.3. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
- 3.4. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- 3.5. Беречь собственность учреждения;
- 3.6. Ежегодно, в установленные сроки проходить диспансеризацию, медицинские осмотры, флюорографию;

- 3.7. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- 3.8. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения
- 3.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 3.11. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень
- 3.12. Соблюдать режим дня учреждения;
- 3.13. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива;
- 3.14. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- 3.15. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников). Обо всех случаях травматизма воспитанников работники учреждения обязаны немедленно сообщать администрации.
- 3.16. Административные и педагогические работники учреждения проходят раз в пять лет курсы повышения квалификации.
- 3.17. Круг основных обязанностей (работ) персонала определяется Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностными инструкциями, утверждёнными директором учреждения.
- 3.18. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:
 - 3.18.1. Вносить изменения по своему усмотрению в расписание уроков, занятий дополнительного образования, графики сменности, заменять друг друга без разрешения администрации учреждения;
 - 3.18.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;
 - 3.18.3. Освобождать обучающихся (воспитанников) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
 - 3.18.4. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - 3.18.5. Созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам. Проведение совещаний возможно по согласованию с администрацией учреждения.
 - 3.18.6. Вносить изменения в режим дня воспитанников учреждения;
 - 3.18.7. Курить и употреблять спиртные напитки на территории и в помещениях учреждения.

4. Основные права работников

- 4.1. Основные права работников определены:
 - Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
 - Законом РФ «Об образовании» (ст.55);
 - Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;
- 4.2. Работник имеет право:
 - 4.2.1. Участвовать в управлении учреждением:
 - обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - работать и принимать решения на заседаниях Педагогического совета;
 - принимать решения на Общем собрании трудового коллектива учреждения.
 - 4.2.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
 - 4.2.3. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
 - 4.2.4. Знакомится с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности и представлять на рассмотрение предложения по вопросам своей деятельности.

- 4.2.5. В пределах своей компетенции сообщать директору учреждения обо всех выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей недостатках в деятельности учреждения и вносить предложения по их устранению.
- 4.2.6. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- 4.2.7. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет.
- 4.2.8. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.
- 4.2.9. На получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем и Коллективным договором учреждения.

5. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- 5.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 5.2. Организовать труд работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определённое рабочее место; своевременно знакомить работников с расписанием занятий и графиком работы учреждения; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учёбы, улучшать условия труда работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие всех необходимых для работы материалов.
- 5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные Коллективным договором сроки.
- 5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.
- 5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого личного имущества.
- 5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения, в соответствии с утверждёнными графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во внерабочее время.
- 5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения.
- 5.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права работодателя

Директор учреждения имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 6.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 6.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

- 6.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и имуществу других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения.
- 6.5. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 6.7. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями учреждения.
- 6.8. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.9. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии.
- 6.10. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение об оплате труда и стимулирующих выплатах. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы
- 6.11. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учётом мнения профсоюзного комитета, утверждается Коллективным договором.
- 6.12. Утверждать график отпусков с учетом мнения Профсоюзного комитета.
- 6.13. Контролировать совместно со своими заместителями по учебной, воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.14. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений.

7. Режим труда и отдыха

- 7.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом круглосуточного пребывания воспитанников.
- 7.2. Администрация учреждения обязана организовать учет рабочего времени работников.
- 7.3. Для работников учреждения устанавливается рабочая неделя следующей продолжительности:
 - работники служб обеспечения общего образования, коррекционно-методического обеспечения, социально-правового обеспечения, обеспечения воспитания и дополнительного образования, администрация, работники служб финансового обеспечения, хозяйственного обеспечения, обеспечения здоровьесбережения, заведующий библиотекой, - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье;
 - сторожа, воспитатели, помощники воспитателей, медицинские сестры, повара работают по графику сменности, утверждаемому директором учреждения по представлению заместителей директора.
- 7.4. Время начала работы в учреждении 8.00 часов.
- 7.5. Работникам учреждения предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 1 час с 12.00 часов до 13.00 часов.
Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками либо отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
- 7.6. Продолжительность рабочего дня (смены) для администрации, работников служб финансового обеспечения, хозяйственного обеспечения, заведующего библиотекой, специалиста отдела кадров, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели для женщин, 40-часовой рабочей недели для мужчин.
Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом

учреждения.

Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

- 7.7. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью 40 минут. Продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Годовым календарно-учебным графиком, утверждаемым директором учреждения. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.
- 7.8. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:
 - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
 - время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
 - периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса;
 - выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).
- 7.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.
- 7.10. Работа в установленные для работников выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства в учебное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
- 7.11. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения до ухода работника в отпуск. При этом:
 - у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
 - неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
 - объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- 7.12. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если

изменилось количество классов или количество часов по Учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового Положения об образовательном учреждении).

- 7.13. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся (воспитанников) и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 7.14. Педагогическим работникам, при наличии возможности (в случаях, если нагрузка педагогического работника не превышает 1 тарифной ставки), предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 7.15. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе во время учебного процесса, которое организовывается в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися (воспитанниками), обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся (воспитанников) различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников.
В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.
- 7.16. График дежурства составляется на учебную четверть и утверждается директором учреждения.
- 7.17. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся (воспитанников) учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.
- 7.18. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул с сохранением заработной платы в установленном порядке.
- 7.19. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.
- 7.20. Общие собрания, заседания Педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, собрания обучающихся (воспитанников) одного часа, занятия кружков, секций - от 40 минут до полутора часов.
- 7.21. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем работников учреждения.
- 7.22. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.
- 7.23. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения с учетом мнения Профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года.
- 7.24. О времени начала отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала.
- 7.25. Педагогическим работникам ежегодный отпуск предоставляется, как правило, в период летних каникул.

- 7.26. На основании Распоряжения Правительства Удмуртской Республики от 9 марта 2004 года № 212-р работникам школы-интерната с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска: заместителю директора по административно-хозяйственной работе 14 дней, главному бухгалтеру 12 дней, водителю 14 дней.
Продолжительность дополнительного отпуска предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем не может быть менее 3 календарных дней, но не более 14 календарных дней.
На основании Постановления Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 года № 298/П-22 работникам, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска: шеф-повару 6 дней, повару 6 дней, рабочей по стирке и ремонту спецодежды 6 дней, уборщице 6 дней, помощнику воспитателя 6 дней, врачу и медицинской сестре 30 дней.
На основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.03.2004г. № 936, от 10.02.2004г. № 2/2 и п.3 ст.33 Положения о библиотеках общеобразовательного учреждения предоставляется дополнительный отпуск заведующей библиотекой 12 дней.
- 7.27. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.
- 7.28. Работнику по письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам до 5 дней (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников и т.д.)
- 7.29. Работникам при 8-часовой рабочей смене и работе на компьютере, устанавливаются перерывы: для I категории работ (деятельность с уровнем нагрузки за смену до 20 000 символов) через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый (Типовая инструкция ТОО Р-45-084-01 по охране труда при работе на персональном компьютере, утвержденная приказом Министерства Российской Федерации по связи и информатизации от 2 июля 2001 г. N 162).

8. Поощрения за успехи в работе

- 8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденами и медалями Российской Федерации.
- 8.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
- 9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится приказом директора учреждения в пределах предоставленных ему прав.
- 9.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуется объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.
Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения

и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей жалобе (докладной, служебной записке), поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников, ст. 55 п. 2,3 Закона РФ «Об образовании»).

- 9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.
- 9.6. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания.
- 9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
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 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 9.8. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:
 - 9.8.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст.81 Трудового кодекса РФ);
 - 9.8.2. Прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» п.6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
 - 9.8.3. Появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» п.6 ст. 81 Трудового кодекса РФ)
 - 9.8.4. Разглашения персональных данных другого работника (подпункт «в» п.6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
 - 9.8.5. Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; (подпункт «г» п.6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
 - 9.8.6. Установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» п.6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
 - 9.8.7. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
 - 9.8.8. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
 - 9.8.9. Принятия необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п.9 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
 - 9.8.10. Однократного грубого нарушения руководителем учреждения, его заместителями своих

трудовых обязанностей (п.10 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

9.8.11. Представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п.11 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

9.8.12. В других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

9.8.13. Повторного в течение одного года грубого нарушения Устава учреждения (п.1 ст. 336 Трудового кодекса РФ);

9.8.14. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника) (п.2 ст. 336 Трудового кодекса РФ).