

УТВЕРЖДЕНЫ
решением общего собрания
трудоого коллектива школы-интерната № 4
протокол от «29» мая 2020 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Приказ директора школы-интерната № 4
Смирновой В.И.
от «04» июня 2020 г. № 22

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

*для работников государственного общеобразовательного учреждения
Ярославской области «Переславль-Залесская школа-интернат №4»*

1. Основные положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества учебно-воспитательной, коррекционно-развивающей, социально-реабилитационной, культурно-досуговой и хозяйственной деятельности, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками образовательного учреждения.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника образовательного учреждения.

2. Порядок приема и увольнения сотрудников

2.1. Прием на работу в образовательное учреждение производится посредством заключения трудового договора в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Право подписания трудового договора от имени ГОУ ЯО «Переславль-Залесская школа-интернат №4» принадлежит директору ГОУ ЯО «Переславль-Залесская школа-интернат №4». Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня начала работы. В приказе должны быть указаны: наименование работы (должность в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием) и условия оплаты труда в соответствии с трудовым договором.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ, удостоверяющий личность (ст. 65 Трудового кодекса российской Федерации);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы о соответствующем уровне образования, о квалификации и аттестации;

- медицинское заключение о допуске к работе в образовательном учреждении;

- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования (ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и свидетельство ИНН оформляются образовательным учреждением.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с локальными нормативными актами непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника:

- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Уставом;

- должностными инструкциями;

- инструкциями по охране труда, нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и электробезопасности на рабочем месте;

- документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

2.4. Письменный трудовой договор оформляется с каждым работником, независимо от его стажа работы в организации не позднее 3 рабочих (часть 2 ст.67) дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. Трудовой договор с работниками учреждения заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, с обязательным указанием причин его заключения.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.6. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком согласно ст.70 ТК РФ.

2.7. На всех работников ведутся трудовые книжки, в порядке, установленном действующим законодательством. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.8. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, копий документов, представляемых при приеме на работу, копии приказов о приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении, копия трудового договора и приложений к нему, копии приказов по аттестации.

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

2.9. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации (ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.11. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.12. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника (заключение трудового соглашения), за исключением случаев, предусмотренных законодательством, без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не менее чем за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.15. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае сокращения численности или штата работников допускается, когда невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. участие в управлении образовательным учреждением предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формам;

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.14. совмещение работы по профессиям и должностям;

3.1.15. работу по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

3.1.16. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.17. требование от руководителя образовательного учреждения создания условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей.

3.1.18. внесение на рассмотрение администрации образовательного учреждения различных предложений по совершенствованию образовательного учреждения.

3.1.19. отказ от выполнения распоряжений администрации образовательного учреждения в том случае, если эти распоряжения противоречат профессиональным и этическим принципам деятельности педагогов.

3.1.20. внесение предложений о поощрении за активную работу родителей обучающихся (лиц, их заменяющих), членов семей обучающихся и своих добровольных помощников.

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

3.1.22. бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейному фонду, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимой для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении.

3.1.23. бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

3.1.24. участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации.

3.1.25. обращение в комиссию по урегулированию споров участников образовательных отношений.

3.1.26. защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.1.27. дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности.

3.2. Основные обязанности работника.

- 3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, Законом российской Федерации «Об образовании», Уставом школы.
- 3.2.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего распорядка, трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, эффективно использовать рабочее время.
- 3.2.3. Бережно относиться к имуществу образовательного учреждения. Выполнять установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.2.4. Бережно относиться и своевременно заполнять вверенную документацию. Сотрудники школы ведут установленную учебную и иную документацию по утвержденной форме, несут персональную ответственность за своевременность и точность ее оформления.
- 3.2.5. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.
- 3.2.6. Строго придерживаться установленной продолжительности рабочего времени.
- 3.2.7. Систематически, не реже 1 раза в три года, повышать профессиональную квалификацию.
- 3.2.8. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.2.9. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.
- 3.2.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.2.11. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно информировать администрацию школы; принимать исчерпывающие меры для устранения причин, к ним приведшим.
- 3.2.12. Педагоги обязаны сочетать уважение и внимание к учащимся с разумной требовательностью с учетом их возрастных обязанностей.
- 3.2.13. Сотрудники школы обязаны знать и соблюдать права и обязанности участников образовательного процесса, быть вежливыми и внимательными во взаимоотношениях с обучающимися, воспитанниками и коллегами.
- 3.2.14. Педагогические работники школы обязаны обеспечивать качество учебно-воспитательной, коррекционно-развивающей, оздоровительной работы в соответствии с утвержденными перспективными, учебными, календарными планами, образовательной программой ГОУ ЯО «Переславль-Залесская школа-интернат №4» и программами по отдельным предметам, направлениям воспитательной работы, программами дополнительного образования.
- 3.2.15. Педагоги школы обязаны участвовать в работе педагогического совета, в заседании медико-психолого-педагогического консилиума, работе школьных и городских методических объединений, в проведении культурно-досуговых и массовых мероприятий школы.
- 3.2.16. Сотрудники школы обязаны соблюдать принцип неразглашения конфиденциальной информации об обучающихся, воспитанниках и коллегах.
- 3.2.17. Педагог обязан выделять совместно с администрацией образовательного учреждения приоритетные направления педагогической работы и формировать конкретные задачи работы с детьми, подростками, педагогами и родителями.
- 3.2.18. Педагог обязан препятствовать принятию решений, ущемляющих права обучающихся (воспитанников).
- 3.2.19. Педагог обязан принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса.
- 3.2.20. Педагог обязан соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- 3.2.21. Педагог обязан применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
- 3.2.22. Педагог обязан учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями
- 3.2.23. Педагог обязан разрабатывать самостоятельно рабочие программы по предметам и реализовать их в соответствии с учебным планом, расписанием занятий.
- 3.2.24. Педагог обязан обеспечить уровень подготовки обучающихся, соответствующих требованиям государственного образовательного стандарта.
- 3.2.25. Педагог обязан осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в образовательном учреждении системе, своевременно выставлять оценки в классный журнал, дневник обучающегося и вести электронный журнал.

3.2.26. Педагог обязан принимать участие в дежурствах в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Директор школы имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения, соблюдения Правил внутреннего распорядка, Устава образовательного учреждения.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Администрация ГОУ ЯО «Переславль-Залесская школа-интернат №4» обязана:

4.2.1. Своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работников, рационально осуществлять постановку целей и задач.

4.2.2. Обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием и прочими принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

4.2.3. Обеспечивать повышение профессиональной квалификации сотрудников в установленные сроки, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.

4.2.4. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками по вопросам обеспечения качества производственной деятельности, повышения квалификации и профессиональной компетентности.

4.2.5. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав.

4.2.6. Предоставлять все льготы и гарантии работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.7. Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени.

4.2.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников.

4.2.9. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.10. Всемерно укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, его эффективного использования; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.2.11. Совершенствовать учебно-воспитательный, коррекционно-развивающий процессы в школе, распространять и внедрять передовой опыт в работу школы.

4.2.12. Принимать меры по своевременному восполнению материальных запасов образовательного учреждения и следить за экономным расходованием материальных запасов.

4.2.13. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.2.14. Устанавливать объем рабочей нагрузки на год педагогическим работникам в соответствии с квалификацией не позднее 30 августа каждого года.

4.2.15. Выдавать зарплату в установленные сроки, в соответствии с Договором № 77180033 от 14.11.2007 года, заключенным с ПАО «Сбербанк России» и реестром, представляемым по системе «Клиент-Сбербанк» не позднее чем за один день до установленной даты выдачи заработной платы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы.

4.2.16. Создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы с детьми, укрепления их здоровья, решать вопросы о поощрения творчески работающих и добросовестных работников.

4.2.17. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ГОУ ЯО «Переславль-Залесская школа-интернат №4» и участия в мероприятиях, организуемых школой (на экскурсиях, прогулках и т.п.).

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Продолжительность рабочей недели непедагогического персонала – 40 часов в неделю, медицинского персонала – 39 часов, педагогического – не более 36 часов. Педагогическим работникам в зависимости от должности или специальности с учетом особенностей их труда устанавливается (Приказ Министерства образования и науки российской Федерации от 24.12.2010 г. №20275).

5.2.1. продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю – педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, старшим вожатым, инструкторам по труду;

5.2.2. норма часов преподавательской работы на ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

18 часов в неделю:

- учителям 1-9 классов;
- педагогам дополнительного образования.

5.2.3. норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

20 часов в неделю:

- учителям-дефектологам, учителям-логопедам;

25 часов в неделю:

- воспитателям, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками), имеющими ограниченные возможности здоровья.

5.2.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

5.2.5. Норма часов педагогической работы на ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей, педагогов дополнительного образования норма часов работы на ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

5.2.6. За педагогическую работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

5.2.7. Учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов преподавательской работы за ставку заработной платы в неделю, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой.

5.2.8. Неполная учебная нагрузка педагога, для которого школа является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

5.2.9. Рабочее время педагога-психолога (инструктивное письмо Министерства образования и науки от 24.12.2001 г. №29/1889-6) используется следующим образом: 18 часов отводится на индивидуальную, групповую работу с обучающимися, воспитанниками, 18 ч – в пределах установленной продолжительности рабочего времени – на подготовку к индивидуальной и групповой работе, обработку материалов, организационно-методическую деятельность. Последний вид работы педагог-психолог, по согласованию с администрацией школы, при обеспечении должного качества может осуществлять за пределами образовательного учреждения.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

5.4. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

5.5. Работа в праздничные и выходные дни оплачивается в соответствии с трудовым законодательством. По желанию работника за работу в праздничные дни могут предоставляться дни отдыха.

5.6. Период каникул в образовательном учреждении, не совпадающий с ежегодными основными и дополнительными отпусками педагогических работников, является для них рабочим временем, продолжительность которого изменению не подлежит. Все учителя и воспитатели должны осуществлять педагогическую, методическую, а также организационную работу в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенной им по тарификации.

В аналогичном порядке организуется рабочее время педагогических работников образовательного учреждения в период отмены для обучающихся, воспитанников учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

Привлечение к работе в каникулярный период, а также в период отмены занятий по указанным выше причинам осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов образовательного учреждения, в которых одновременно определяются выполняемые работниками обязанности и график работы.

При составлении такого графика с согласия работника для выполнения установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы) может быть предусмотрено меньшее количество рабочих дней при условии большей ежедневной продолжительности рабочего времени.

График работы в каникулярное время должен быть опубликован для сотрудников не позднее 10 дней до начала каникулярного времени.

5.7. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, библиотечного, обслуживающего персонала определяется расписанием учебных занятий, графиком работы, составляемым не менее чем за неделю до начала учебного года. График работы медицинских, библиотечных работников, обслуживающего персонала должен быть объявлен под роспись и вывешен на доске объявлений. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников. Педагогам расписание объявляется также под роспись.

5.8. Учет рабочего времени каждого сотрудника ведется в таблице установленной формы ежемесячно, который сдается в бухгалтерию 5 числа каждого месяца. Табель подписывается лицом, ответственным по приказу директора школы за ведение табеля и директором ГОУ ЯО «Переславль-Залесская школа-интернат №4».

5.9. Установление учителям предварительной учебной нагрузки на новый учебный год производится директором школы до ухода учителей в отпуск с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой нагрузкой они будут работать в предстоящем учебном году, при этом:

- у учителей, как правило, должны сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- учебная нагрузка учителя должна быть, как правило, стабильной на протяжении всего учебного года.

Учебная нагрузка учителей, преподавателей и других педагогических работников распределяется исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами, иных условий.

В состав тарификационной комиссии включаются представители Совета трудового коллектива в соответствии с его решением.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) более или менее нормы часов за должностной оклад (ставку) устанавливается только с письменного согласия работника.

5.10. Расписание уроков утверждается директором школы. Расписание уроков составляется с учетом санитарно-гигиенических требований и максимальной экономии времени учителя.

5.11. Учитель составляет рабочие программы по учебным предметам в соответствии с учебным планом, примерными образовательными программами, допущенными Министерством образования и науки Российской Федерации и учебниками, рекомендованными и допущенными к использованию.

5.13. Предварительная нагрузка воспитателей устанавливается директором школы до ухода воспитателей в отпуск с тем, чтобы они знали, в каких группах и с какой нагрузкой они будут работать.

5.14. График работы воспитателей составляется в соответствии с расписанием учебных занятий и утверждается директором.

5.15. Воспитатели планируют работу с учетом годового плана, программы воспитательной работы и сетки воспитательных занятий.

5.16. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или ее окончания, либо вместе с детьми, что оговаривается с сотрудниками при составлении графика работы воспитателей. Питание учителей осуществляется одновременно с приемом пищи детьми и перерывы между занятиями (если учитель не занят работой с детьми).

5.17. Педагогам запрещается оставлять вверенный ему класс (группу) до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника педагог заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к замене его другим работником.

5.18. Педагогам категорически запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

5.19. Контроль за соблюдением рабочего времени, выполнением расписания учебных занятий, планов образовательно – воспитательной, культурно – досуговой работы осуществляется заместителями директора в соответствии с их функциональными обязанностями.

5.20. Рабочий день учителя (воспитателя) начинается за 15 минут до начала его уроков (смены) и заканчивается после окончания последнего по его расписанию урока (смены). Учитель (воспитатель) не имеет права оставлять обучающихся (воспитанников) без надзора в период учебных занятий (воспитательной работы), а также в перерывах между занятиями.

5.21. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические

требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.07.2015 года.

5.22. Администрация школы привлекает учителей и воспитателей к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала работы дежурного учителя (воспитателя) и продолжается за 20 минут после окончания уроков (рабочей смены). График дежурства утверждается директором школы и вывешивается в учительской и воспитательской комнатах. Обо всех неполадках в течение дежурства утверждается директором школы и вывешивается в учительской и воспитательской комнатах. Обо всех неполадках в течение дежурства дежурный учитель (воспитатель) докладывает администрации.

5.23. Общие собрания трудового коллектива образовательного учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета – один раз в четверть.

Общие родительские собрания созывается по усмотрению директора школы не реже одного раза в полугодие, классные – по усмотрению классных руководителей, но не реже одного раза в четверть.

Занятия внутришкольных методических объединений учителей проводятся не чаще 1 раза в учебную четверть.

Заседания педагогического совета школы и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 1,5 – 2 часов, родительские собрания – 1,5 - 2 часов, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 часа, занятия кружков – от 40 минут до 1,5 часа.

5.24. Педагогам и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий с детьми и перерыва между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, отпускать детей 1-4 классов без сопровождения взрослых (в исключительных случаях, обучающихся 3-4 классов по заявлению родителей), детей 5-9 классов по письменному заявлению родителей, в исключительных случаях по звонку родителей;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без уведомления администрации школы. Ученик, удаленный с урока (занятий) должен быть передан под присмотр другому работнику образовательного учреждения.

5.25. Запрещается:

- отвлекать педагогов от их непосредственной работы, например, для проведения в учебное время хозяйственных работ, не связанных с учебным процессом, спортивных соревнований и других мероприятий;
- отвлекать педагогов и руководителей школы в учебное время от их прямых обязанностей для участия в различных видах совещаниях, семинарах, проверках и т.п.
- созывать собрания, совещания и всякого рода совещания по общественным делам во время исполнения педагогами прямых обязанностей.

5.26. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе или во внеклассное время только с разрешения директора школы или его заместителей.

Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям с целью контроля деятельности педагогов.

Запрещается делать замечания работникам в присутствии детей, родителей и других участников образовательного процесса.

5.27. Учебные кабинеты открываются учителем до звонка на урок.

5.28. Классные журналы находятся в учительской. Учитель лично берет журнал на свой урок и своевременно ставит его на определенное место после урока. Категорически запрещается передавать классные журналы учащимся и хранить журналы в учебных кабинетах.

5.29. Учителя или (воспитатели) сопровождают учащихся 1-9 классов в школьную столовую на завтрак и обед, на ужин сопровождают детей, проживающих в общежитии, воспитатели, они несут ответственность за соблюдение Инструкции безопасного поведения учащихся в столовом зале. Ученики уходят и покидают школьную столовую в сопровождении педагога.

5.30. Ответственность за правильное поведение учащихся в столовой во время приема пищи, в местах общего назначения (туалетные комнаты, гардероб, умывальная комната, рекреации) лежит на работающих с данным классом (группой) педагогах.

5.31. Сотрудники, которые не могут выйти на работу по каким – то причинам, должны обязательно сообщить об этом администрации. Причину своего отсутствия должны обязательно подтвердить документально.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха сотрудников школы-интерната определяется графиком работы учреждения и графиком ежегодных отпусков, который составляется до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников образовательного учреждения.

6.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы в соответствии с действующим законодательством с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы школы и благоприятных условий для отдыха педагогов и обслуживающего персонала.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Как правило, отпуск работникам школы может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.3. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.5. Ежегодный удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 N 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» (с изм. от 11.05.2007) предоставляется директору, зам. директора по УВР, зам. директора по ВР; учителям, учителям-логопедам, учителям-дефектологам, воспитателям, педагогу-психологу, педагогу дополнительного образования, педагогу-организатору, социальному педагогу.

6.6. Работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 и 4 степени либо опасным условиям труда в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не меньше 7 календарных дней.

продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается по результатам специальной оценки условий труда трудовым договором данного работника и на основании муниципального отраслевого соглашения и коллективного договора.

6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях временной нетрудоспособности работника.

6.8. При предоставлении ежегодного отпуска учителям и другим педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период до истечения шести месяцев, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально отработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.

6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Директор школы обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка – до трех календарных дней;
- в связи с бракосочетанием работника – до трех календарных дней;
- в других случаях, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.10. Для учителей предусматривается право на длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности. Заявление о предоставлении отпуска должно быть подано директору школы не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты отпуска. В заявлении должна быть указана дата окончания отпуска, предупредив об этом директора школы в письменном виде за три дня до выхода на работу.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, плановых заданий, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетными грамотами;
- премирование.

7.2. За особые трудовые заслуги работники ГОУ ЯО «Переславль-Залесская школа-интернат №4» представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения орденами, медалями, отраслевыми наградами министерства общего и профессионального образования российской Федерации (медаль К.Д. Ушинского, нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», Почетная грамота Министерства образования и науки российской Федерации), присвоение почетного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», а также почетными грамотами департамента образования Ярославской области.

7.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку (личное дело) работника в соответствии с правилами их ведения.

7.4. Трудовой Коллектив применяет за успехи в труде меры общественного поощрения: высказывает мнение по кандидатурам, представленным к государственным наградам, устанавливает дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели для лучших работников, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в школе.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором школы. Дисциплинарное взыскание администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания в отпуске, не позднее шести месяцев со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора и сообщается работнику под роспись в трехдневный срок, приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

8.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься общим собранием работников по представлению администрации и Совета трудового коллектива в случае, если они не противоречат действующему законодательству.

9.2. Правила внутреннего распорядка утверждаются директором школы.

9.3. С Правилами внутреннего распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ГОУ ЯО «Переславль-Залесская школа-интернат №4» работник под роспись до начала выполнения трудовых обязанностей в образовательном учреждении.

9.4. Данные Правила размещаются на сайте школы в сети интернет: <http://internat4.ucoz.ru/>

С Правилами внутреннего трудового распорядка работников ГОУ ЯО «Переславль-Залесская школа-интернат №4» ознакомлены:

Авдюнина Е.Ю.
Антипина С.А.
Балашова Л.В.
Барашкова А.И.
Бойченко Н.А.
Борисова Л.Е.
Боченков В.В.
Булаева О.В.
Васильева В.А.
Васильева О.А.
Вечканова И.А.
Вожлякова Н.А.
Волкова В.А.
Габдурахманова И.И.
Галеева Н.М.
Гольшева С.В.
Грибова М.Л.
Гринчук Н.Л.
Гуляева С.В.
Гурова Е.А.
Доенкина И.А.
Евсюкова Н.А.
Житарева Н.Б.
Житарева Г.В.
Иванова И.В.
Иванова Л.А.
Иванова Т.И.
Казанцева Ю.С.
Кирилловская Е.Е.
Киселева О.А.

Кищук Ю.А.
Клюева А.Р.
Клюева Л.О.
Ключерева М.В.
Кондратьева С.А.
Корнишина О.В.
Крумельницкая Ю.В.
Куимова Н.М.
Лелюх В.Н.
Лелюх Е.Б.
Мамаева О.В.
Махначева Г.В.
Медведева Г.В.
Нелегкова В.А.
Новицкая Г.В.
Павлова Н.В.
Павлова Н.Н.
Простоквашина А.Г.
Райкова Е.Б.
Родионова Д.У.
Романова Т.И.
Савастьянова О.А.
Самойлова Н.М.
Сергеева А.Н.
Сергеева Л.Н.
Смирнова В.И.
Старостин Е.Ю.
Старшинова Е.Н.
Стебаков Н.С.
Степанова М.В.

Степанова М.А.
Тиканкова Т.С.
Трушина В.С.
Трушина Е.А.
Ушомирская И.А.
Федорова А.В.
Худоярова С.Г.
Цапалов А.В.
Черепанина Т.Ю.
Черненко Н.М.
Чечелева Н.Н.
Чучалова И.В.
Шевченко Т.А.
Шуба М.А.
Шубина Т.В.