

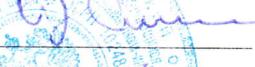
СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета трудового
коллектива ОАУ С(К)О школы-интерната
III-IV вида

Директор ОАУ С(К)О школы-интерната
III-IV вида

 Г.И.Горбунова


 И.И.Батищев

« 11 »  20 11 г.

« 11 »  20 11 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ОАУ С(К)О школы-интерната III-IV вида

Приняты на Общем собрании трудового коллектива от 16.12.2010 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников ОАУ С(К)О школы-интерната III-IV вида (далее по тексту – «настоящие Правила») являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников ОАУ С(К)О школы-интерната III-IV вида (далее по тексту – «Учреждение» или «Работодатель»), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, дисциплину труда, применяемые к работникам Учреждения меры поощрения и взыскания.
- 1.2. Настоящие Правила приняты Общим собранием трудового коллектива Учреждения, утверждены директором Учреждения и соответствуют действующему трудовому законодательству Российской Федерации и Уставу Учреждения.
- 1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения независимо от их пола, возраста, имущественного положения, языка и национальности, религии, должности, предшествующего опыта трудовой деятельности, образования и квалификации, выполняемой трудовой функции и длительности трудовых отношений.
- 1.4. Требования настоящих Правил являются обязательными к исполнению всеми работниками Учреждения (в том числе принятыми на работу до принятия настоящих Правил) и действуют до вступления в силу изменений и дополнений к настоящим Правилам или до вступления в силу иных Правил внутреннего трудового распорядка.
- 1.5. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования и присоединения, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.
- 1.6. В случае ликвидации Учреждения настоящие Правила сохраняют свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.7. Настоящие Правила разработаны на основе принципов: законности; гуманности; равенства работников; неукоснительного соблюдения условий настоящих Правил.
- 1.8. Настоящие Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать нормальной и эффективной работе

Учреждения, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором, коллективным договором, настоящими Правилами и локальными актами Учреждения.
- 2.2. При приеме на работу трудовые отношения с работником в Учреждении оформляются заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр передается работнику, другой остается у Работодателя.
- 2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора
- 2.4. Приказ директора Учреждения о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.
- 2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель ознакомливает работника под роспись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором
- 2.6. Срочный трудовой договор заключается в установленных законом случаях на срок не менее 7 календарных дней и не более 5 лет.
- 2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не установлено данным трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.
- 2.8. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. В случае если Работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.
- 2.9. Аннулирование трудового договора осуществляется путем издания приказа директора Учреждения.
- 2.10. Работникам при приеме на работу в Учреждение на неопределенный срок или на определенный срок превышающий 6 месяцев, устанавливается испытание продолжительностью 3 календарных месяца.
- 2.11. Работникам при приеме на работу в Учреждение на срок от двух до шести месяцев устанавливается испытание продолжительностью 14 календарных дней.
- 2.12. Работникам при приеме на работу в Учреждение на срок до двух месяцев, испытание не устанавливается.
- 2.13. Испытание работнику устанавливается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.
- 2.14. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; медицинские

- документы подтверждающие право работника заниматься трудовой деятельностью в общеобразовательном учреждении, предусмотренные действующим законодательством.
- 2.15. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (либо их надлежаще заверенных копий) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; медицинские документы подтверждающие право работника заниматься трудовой деятельностью в общеобразовательном учреждении, предусмотренные действующим законодательством.
 - 2.16. При приеме на работу Работодатель проводит вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности с записью в «Журнале вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности».
 - 2.17. Работодатель, в лице специалиста отдела кадров, в установленном законом порядке, ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в Учреждении является для работника основной.
 - 2.18. Работодатель, в лице специалиста отдела кадров, в установленном законом порядке, в отношении каждого работника ведет личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, взысканиях и увольнениях.
 - 2.19. На каждого работника Учреждения ведется учетная карточка Т-2 и медицинская книжка.
 - 2.20. Личное дело работника, карточка Т-2, медицинская книжка работника хранятся в Учреждении.
 - 2.21. В Учреждении, на условиях, в порядке и сроках установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации может осуществляться перевод работников.
 - 2.22. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Учреждении, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
 - 2.23. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.
 - 2.24. Отстранение работника от работы допускается в случаях предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Отстранение работника от работы в связи с появлением его на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в обязательном порядке сопровождается с решением вопроса о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.
 - 2.25. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
 - 2.26. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение количества классов, нагрузки, учебного плана и т.д.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель предлагает (в письменной форме) ему другую имеющуюся в Учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе

- работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.27. Прекращение трудового договора в Учреждении осуществляется исключительно по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 2.28. Основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе администрации Учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:
- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 2.29. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения работники предупреждаются Работодателем персонально и под роспись не менее чем за два календарных месяца до увольнения. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.
- 2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.
- 2.31. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 2.32. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и с ним производится расчет. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его работой.
- 2.33. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.
- 2.34. При увольнении по обстоятельствам, с которыми действующее законодательство связывает предоставление льгот и гарантий или компенсаций, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Работники Учреждения обязаны:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдать требования Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов регулирующих трудовые отношения;
 - соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила, локальные акты Учреждения;
 - соблюдать установленную в Учреждении трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;
 - своевременно и правильно выполнять должностные обязанности предусмотренные должностной инструкцией;
 - бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности

- имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- своевременно проходить медицинские осмотры;
- планомерно и систематически повышать уровень своей квалификации, совершенствовать свои профессиональные знания, умения и навыки;
- соблюдать в Учреждении установленные санитарные правила и нормы;
- надлежащим образом соблюдать необходимые меры противопожарной безопасности (использует в случае необходимости средства тушения пожаров);
- осуществлять своевременное, полное и правильное ведение необходимой документации;
- предоставлять отчет в форме, установленной для данного вида отчета директором Учреждения своему непосредственному руководителю, по его требованию или на основании принимаемых в Учреждении локальных актов, о допущенных ошибках и исправлениях;
- незамедлительно представлять всю необходимую информацию, отчеты и документацию, запрашиваемую сотрудниками Учреждения, в обязанности которых входит осуществление контрольно-надзорных функций, проведение ревизий и проверок;
- содержать рабочее место, мебель, инструменты и оборудование в исправном состоянии;
- соблюдать чистоту в помещениях Учреждения и прилегающей к ним территории;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документации;
- педагогическим работникам приходиться на работу до начала своих учебных занятий по расписанию, в сроки установленные локальными актами Учреждения;
- в случае болезни и при наличии такой возможности, известить администрацию Учреждения об этом;
- предоставить (в первый день выхода на работу) листок временной нетрудоспособности или иной документ установленного образца подтверждающий уважительную причину неявки работника на работу по случаю болезни или иным обстоятельствам, являющимся необходимыми для сохранения заработной платы или доказательством отсутствия прогула;
- имеет иные обязанности предусмотренные действующим законодательством и локальными актами Учреждения.

3.2. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- распивать спиртные напитки, курить в помещениях Учреждения;
- приносить на территорию Учреждения токсические, легковоспламеняющиеся вещества, без соблюдения соответствующих правил безопасности;
- использовать в разговоре некорректные сравнения и речевые обороты (унижающие честь и достоинство обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), работников и посетителей Учреждения), нецензурную брань;
- входить в класс во время учебных занятий после начала урока (другим педагогам);
- во время учебного занятия делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей);
- нарушать тишину в коридорах Учреждения (громким разговором, смехом, шумом) во время учебных занятий;
- находиться в помещениях Учреждения в рабочее время в верхней одежде и головных уборах.

IV. ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней и оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- приостановление работы в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- получение гарантий и компенсаций предусмотренных действующим трудовым законодательством;
- сокращенную продолжительность рабочего времени (педагогическим работникам – не более 36 часов в неделю);
- получение социальных гарантий и льгот, установленных действующим законодательством и локальными актами Учреждения;
- избрание в Совет трудового коллектива Учреждения;
- участие в принятии решений на Общем собрании трудового коллектива Учреждения;
- составление заключений в пределах своей компетенции;
- участие в деятельности Педагогического совета Учреждения (педагогическим работникам);
- оказание содействия (со стороны Работодателя) в исполнении своих должностных обязанностей (в том числе по привлечению к решению возложенных на них задач специалистов других структурных подразделений Учреждения);
- представление на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложений по вопросам своей деятельности, направленных на повышение эффективности труда, безопасности труда и охраны труда.
- участие в совещаниях и обсуждениях вопросов (непосредственно или путем внесения письменных предложений, разъяснений, объяснений и т.д.), связанных с осуществлением их трудовых функций, в случае их приглашения директором Учреждения или непосредственным руководителем, а также в случаях прямо предусмотренных локальными нормативными актами;
- ознакомление с проектами решений директора Учреждения, непосредственного руководителя по вопросам затрагивающим их должностные обязанности и права;
- ознакомление с материалами личного дела, дачу устных и письменных пояснений по поводу поступивших в их адрес докладных записок, жалоб, заявлений и иных документов, содержащих оценку качества выполнения ими трудовых функций;

- защиту профессиональной чести и достоинства, лично и (или) через своего представителя (полномочия которого удостоверены установленным законом способом).
 - прохождение аттестации на соответствующую квалификационную категорию и получение указанной категории в случае успешного прохождения процедуры аттестации (для педагогических работников и на добровольной основе).
- 4.2. Педагогические работники имеют право:
- давать обучающимся и воспитанникам в ходе образовательного и воспитательного процесса, перемен, внеклассного свободного времени обязательные к исполнению распоряжения, относящиеся к организации учебно-воспитательных занятий и соблюдению дисциплины, а также привлекать обучающихся и воспитанников к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом Учреждения и локальными нормативными актами;
 - свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;
 - на длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (порядок и условия предоставления определяются Уставом Учреждения).
- 4.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

V. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

- 5.1. Работодатель обязан:
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установлены коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами Учреждения и трудовыми договорами;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы;
- сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований и инструкций по технике безопасности, санитарных правил и норм, требований пожарной безопасности; принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- создавать условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников;
- обеспечивать систематическое повышение работниками уровня профессиональной квалификации.

5.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил и локальных актов Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными актами Учреждения;
- принимать локальные нормативные акты;
- проводить в отношении работников служебные и дисциплинарные проверки;
- рассматривать обращения работников;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями Учреждения;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- вносить изменение в штатное расписание Учреждения;
- создавать и упразднять структурные подразделения Учреждения;
- осуществлять временный перевод работников;
- оказывать материальную помощь работникам;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- составлять и утверждать график отпусков;
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год;
- осуществлять контроль и надзор за исполнением работниками их трудовых функций и должностных обязанностей;
- имеет иные права предусмотренные действующим законодательством и локальными актами Учреждения.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 6.1. В Учреждении устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Педагогические работники выполняют свои трудовые функции

- в соответствии с графиком работы, составленным исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю).
- 6.2. Графики работы утверждаются директором Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и предварительно вывешиваются на видном месте.
 - 6.3. 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.
 - 6.5. Изменение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года возможно лишь в случаях, если произошло изменение количества классов или часов по учебному плану, учебной программе.
 - 6.6. Расписание занятий составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда, отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
 - 6.7. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
 - 6.8. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором Учреждения.
 - 6.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении они могут привлекаться к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
 - 6.10. Общие собрания, заседания Педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

VII. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

- 7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, внедрение инновационных методов, методик, техник, технологий и приемов работы Работодатель имеет право поощрить работников.
- 7.2. В Учреждении применяются следующие поощрения работников:
 - объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденами и медалями РФ;
 - представление к званиям лучшего по профессии;
 - ежемесячные выплаты за интенсивность, высокие результаты труда и качество выполняемых работ;
 - ежемесячные выплаты за почетные звания «Заслуженный», «Народный»;
 - ежемесячные выплаты за интенсивность труда молодым специалистам;
 - ежемесячные выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.
- 7.3. В Учреждении могут применяться иные поощрения, вид, размер, порядок и сроки предоставления которых определяются локальными актами Учреждения.
- 7.4. Поощрения применяются директором Учреждения или лицом его замещающим.

- 7.5. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения и доводятся до сведения коллектива.
- 7.6. Запись о поощрениях вносится в трудовую книжку в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 8.1. 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.
- 8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится директором Учреждения и оформляется изданием приказа о наложении дисциплинарного взыскания, с указанием конкретной формы.
- 8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.5. 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.
- 8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.
- 8.7. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 8.9. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.
- 8.10. Увольнение как одна из форм дисциплинарного взыскания применяется к работнику в случаях:
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) 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);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашения охраняемой законом тайны (служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- г) 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;
- д) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - принятия необоснованного решения заместителями директора Учреждения и главным бухгалтером Учреждения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения.
- 8.11. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником, в результате совершения им дисциплинарного проступка являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Настоящие Правила подлежат принятию на Общем собрании трудового коллектива Учреждения.
- 9.2. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения директором Учреждения.
- 9.3. В настоящие Правила директором Учреждения могут быть внесены изменения и дополнения, в установленном законом, Уставом Учреждения или настоящими Правилами, порядке.
- 9.4. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила оформляется приказом директора Учреждения. Дата вступления изменений и дополнений в силу, определяется директором Учреждения и устанавливается в приказе о внесении изменений и дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников ОАУ С(К)О школы-интерната III-IV вида.
- 9.5. Приказ директора Учреждения принимается на основе проекта решения о внесении изменений и дополнений в настоящие Правила, согласованного с Советом трудового коллектива ОАУ С(К)О школы-интерната III-IV вида.
- 9.6. В случае возникновения противоречия между настоящими Правилами и Уставом Учреждения применяются нормы, содержащиеся в Уставе Учреждения. В случае возникновения противоречия между настоящими Правилами и локальными актами Учреждения применяются нормы, содержащиеся в настоящих Правилах.
- 9.7. Настоящие Правила, утрачивают силу в случае принятия новых Правил, с момента вступления их в силу.