



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа-интернат № 31 Невского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ:

Общим собранием работников ГБОУ
школы-интерната № 31 Невского района
Санкт-Петербурга от 30.08.2019 г.,
протокол №2
Председатель Профсоюзного комитета ГБОУ
школы-интерната № 31 Невского района
Санкт-Петербурга



Е.В.Юшманова

Приказ №154 от 30.08.2019 г.

И.о. директора ГБОУ

школы-интерната № 31 Невского района
Санкт-Петербурга:



/Т.В. Антонова/

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

для работников государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения школы-интерната № 31
Невского района Санкт-Петербурга

/

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Трудовые отношения между работниками Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы-интерната № 31 Невского района Санкт-Петербурга (в дальнейшем "ОУ") и работодателем регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (в дальнейшем ТК РФ), Уставом ОУ, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностными инструкциями, Трудовым договором, приказами и распоряжениями администрации и другими локальными актами, принятыми на Педагогическом совете.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка ОУ утверждаются руководителем ОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке установленном для принятия локальных нормативных актов (ст.372 ТК РФ).

1.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка работниками влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники ОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ОУ как юридическое лицо - работодатель, представленное руководителем ОУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в личном деле работника.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

Не устанавливается испытательный срок для работников категории, предусмотренной ст. 70 ТК РФ.

2.5. Гарантии при приеме на работу:

2.5.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ);

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

2.6.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

2.6.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

2.6.5. документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.6.6. справку об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или о его прекращении по реабилитирующим основаниям.

2.6.7. К педагогической деятельности не допускаются лица лишённые права заниматься педагогической деятельностью на основании статей 331 и 351.1 ТК РФ.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ОУ обязана под расписку работника:

а) ознакомить с Уставом ОУ и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа о приеме и переводе на другую работу в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.10. На каждого работника ОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения (75 лет).

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

2.11. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия (ст. 72.1 ТК РФ)

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 72.2, 74 ТК РФ.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация ОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ОУ записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник ОУ имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. *Работник ОУ имеет право на:*

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы не реже двух раз в месяц: 8 и 23 числа;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

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

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении ОУ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ОУ;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник ОУ обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ОУ;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники ОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ОУ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ОУ; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ОУ.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации ОУ

4.1. *Администрация ОУ* в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц *имеет право:*

4.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ОУ, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ОУ;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ОУ в порядке, установленном Уставом ОУ.

4.1.6. осуществлять контроль за учебно-воспитательным процессом, выполнением работниками своих обязанностей, соблюдением режима образовательного учреждения;

4.1.7. при необходимости дополнить неукомплектованный класс (группу) обучающимися (воспитанниками), оставшимися без педагога, возложив ответственность за детей на работника, не имеющего укомплектованного класса (группы);

4.1.8. при отсутствии педагога оперативно принимать решение по его временному замещению или совмещению другим педагогом с соответствующей денежной компенсацией за дополнительную работу.

4.2. *Администрация ОУ обязана:*

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками ОУ обязанностей, возложенных на них Уставом ОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников, производить выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц: 8 и 23 числа;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников ОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять:

4.2.8.1. организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов,

формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ОУ; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.8.2. замещение отсутствующих работников;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками ОУ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению ОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников ОУ, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества ОУ, сотрудников и учащихся;

4.2.14. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников ОУ;

4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ОУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых ОУ, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

5. Рабочее время и его использование

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

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором ОУ и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ОУ, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы ОУ. Администрация ОУ обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами ОУ, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.4. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в течение учебного дня.

5.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до 15 июня.

5.6. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не реже 1 раза в четверть в соответствии с годовым планом. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.7. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и

занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание -1,5 часа, собрания школьников -1 час, занятия кружков, секций - от 40 минут до 1,5 часа.

5.8. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.9. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1-го класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.10. При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы.

5.11. *Продолжительность рабочего времени педагогических работников:*

36 часов в неделю – педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, инструкторам по труду, преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности);

18 часов в неделю – учителям 1-11 (12) классов, педагогам дополнительного образования;

20 часов в неделю – учителям-дефектологам, учителям-логопедам;

25 часов в неделю – воспитателям;

30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре.

5.12. *ОУ работает по 5-ти дневной рабочей неделе с выходными днями – суббота, воскресенье.*

5.13. Начало учебных занятий в 9.00 час. Продолжительность уроков 40 минут. Подъем ночующих воспитанников 7.00 час.

5.14. Рабочее время работников определяется учебным расписанием, графиками и дополнительным объёмом работы, утверждённым директором ОУ, трудовым договором.

5.15. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, количества классов, групп. Нагрузка менее или более ставки может быть установлена только при согласии работника.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебному плану, количества классов, изменения количества обучающихся индивидуально.

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

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

- простое, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу на время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором ОУ с учётом мнения профсоюзного комитета.

При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объём учебной нагрузки устанавливается приказом директора ОУ с учётом мнения профсоюзного

комитета.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что как правило у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп).

5.16. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время включаются перемены.

5.17. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается директором ОУ. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме.

5.18. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по ОУ. График дежурств составляется профсоюзным комитетом, утверждается директором ОУ и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.19. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией ОУ к педагогической и иной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

График работы в каникулы утверждается приказом руководителя ОУ.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

Оплата труда педагогических работников в каникулярное время производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации.

5.20. Во время введения карантина или действия особого режима при ограничительных мероприятиях локальным актом ОУ определяется особый порядок деятельности образовательного учреждения и режим работы для всех сотрудников школы-интерната. Для обеспечения образовательного процесса может быть организовано электронное обучение с использованием дистанционных образовательных технологий.

При запрете на передвижения населения сотрудники выполняют свои трудовые функции дистанционно, в удаленном режиме, сохраняя должностные обязанности (трудовые функции) в полном объеме с учетом специфики дистанционной профессиональной служебной деятельности (работы) в соответствии с должностными инструкциями, с сохранением установленной заработной платы.

Локальным актом назначаются сотрудники, обеспечивающие функционирование ОУ, которые привлекаются непосредственно на рабочее место с обеспечением их безопасности по особому графику или для выполнения конкретных работ с сохранением установленной заработной платы.

5.21. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ОУ с учётом мнения ПК и заявления работника. Предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

5.22. *Работникам запрещается:*

5.22.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

5.22.2. отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;

5.22.3. удалять учащихся с уроков (занятий);

5.22.4. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий, поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- 5.22.5. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания;
- 5.22.6. входить в класс (группу) после начала урока, занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ОУ и его заместитель;
- 5.22.7. делать работникам ОУ замечания по поводу их работы – это право администрации.
- 5.23. Применять методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
- 5.24. Грубое, в том числе словесное обращение с обучающимися, воспитанниками и их родителями (законными представителями) и другими работниками ОУ.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ОУ с учетом обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам ОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности ежегодно оплачиваемого отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

6.3. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается время отпусков без сохранения заработной платы общей продолжительностью 14 календарных дней в течение года.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрации.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ОУ, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, коллективным договором, приказами по ОУ, распоряжениями администрации, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. Руководитель образовательного учреждения имеет право применять к работникам дисциплинарное взыскание за:

8.2.1. нарушение Устава ОУ;

8.2.2. нарушение настоящих правил внутреннего трудового распорядка;

8.2.3. неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных инструкций, трудового договора;

8.2.4. неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов, распоряжений администрации и других, принятых на педагогических советах, общих собраниях трудового коллектива локальных актов.

8.2.5. За нарушение трудовой дисциплины администрация ОУ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором ОУ. Администрация ОУ имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение директора, трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОУ норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный

срок. Приказ доводится до сведения работников ОУ в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

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

8.9. Обязанности работников:

8.9.1. Выполнять должностные инструкции в соответствии с занимаемой должностью, внутренней совмещаемой должностью и дополнительные обязанности, оплачиваемые сотруднику согласно «Положению о доплатах и надбавках», Устав ОУ, правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения администрации и другие, принятые на педагогических советах, собраниях трудового коллектива локальные акты.

8.9.2. Выполнять инструкции по охране труда, приказ «Об охране жизни и здоровья учащихся».

8.9.3. Выходить на работу за 15 минут до её начала с целью осуществления первой степени контроля по охране труда на рабочем месте и подготовке к началу работы.

8.9.4. Уроки, факультативные и кружковые занятия проводить строго по расписанию, составленному и утверждённому администрацией ОУ.

8.9.5. Вопросы замещений, подмен, перестановок, изменений в расписании согласовывать с администрацией.

8.9.6. Начинать и заканчивать уроки, занятия строго со звонком.

8.9.7. Работать по календарным планам, составленным к началу учебной четверти и утверждённым администрацией.

8.9.8. Иметь подневные планы на каждый урок, занятие, внеклассное мероприятие.

8.9.9. Выполнять режим ОУ.

8.9.10. Фиксировать в классах, групповых, кружковых журналах тематику проведённых уроков и занятий, и запись домашних заданий: выполнять указания по ведению журнала.

8.9.11. Требовать от учащихся записей домашних заданий в дневник. Оценки в журналах должны соответствовать оценкам в дневнике.

8.9.12. Дежурить по ОУ и интернату, выполняя обязанности дежурного учителя, воспитателя согласно графика. (Дежурный педагог несёт ответственность за происшествия на своём объекте дежурства).

8.9.13. Передавать детей после своего урока учителю ведущему следующий урок.

8.9.14. По окончании последнего урока передавать детей воспитателю, а приходящих учащихся сопровождать до выхода из ОУ.

8.9.15. В конце рабочего дня закрыть окна, форточки, перекрыть воду, отключить электроприборы, проверить рабочее место на наличие иных опасных факторов, привести рабочее место в порядок.

8.9.16. Проходить профилактические медосмотры.

8.9.17. Согласовывать с администрацией присутствие посторонних лиц на уроках, внеклассных занятиях.

8.9.18. Сотрудники ОУ несут ответственность за сохранность имущества, переданного им для работы. Избавляться от имущества или передавать его в другие руки можно только после согласования с заместителем директора по АХЧ.

8.9.19. В случаях создания конфликтной или непредвиденной ситуации обращаться к администрации или профсоюзный комитет ОУ. Не доводить выхода конфликта из под контроля.

8.9.20. Не наказывать обучающихся лишением приёма пищи или запрещением посещать уроки.

8.9.21. Индивидуально работать с трудными детьми и неблагополучными семьями, добиваться 100% посещения учебных занятий.

8.9.22. В первый же день отсутствия ребенка в ОУ выяснить причины и доложить

заместителю директора по учебной работе.

8.9.23. В случаях невыхода на работу по уважительной причине предупреждать администрацию незамедлительно, о выходе на работу после болезни сообщать накануне.

8.9.24. Соблюдать следующие требования к внешнему виду преподавателей и служащих:

Внешний вид - прическа, одежда, обувь - должен срабатывать на цели учебно-воспитательного процесса.

Основные требования к внешнему виду:

- опрятность;
- деловой стиль одежды;
- наличие сменной обуви.

Внешний вид мужчин:

рекомендуется: деловой костюм (пиджак, брюки), рубашка, галстук, туфли (в жаркое время года пиджак, а в отдельных случаях и галстук, можно не надевать,); сменная обувь желательна независимо от времени года; аккуратные волосы;

недопустимы: ношение спортивных костюмов и кроссовок; сандалий любых видов.

Внешний вид женщин:

рекомендуется: одежда делового стиля: платья, костюмы (в т. ч., брючные), блузки, джемперы, свитеры, пуловеры длиной ниже талии, юбки умеренной длины, сменная обувь желательна независимо от времени года; аккуратная прическа; умеренный макияж.

недопустимы: сильно обтягивающая одежда, одежда с глубоким декольте, юбки и платья с высоким разрезом, шорты, футболки, обтягивающие брюки и джинсы, топики, брюки-капри, режущие глаз цвета.

Признается право сотрудников на самовыражение в одежде в рамках, диктуемых настоящими Требованиями и нормами профессиональных отношений.

9. Охрана труда и производственная санитария.

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии.

9.1.2. Все работники ОУ обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

9.1.3. В целях предупреждения несчастных случаев, профессиональных заболеваний должны строго выполняться должностные инструкции по охране труда, приказ по охране жизни и здоровья детей. Невыполнение требований инструкций и приказа влечет за собой применение дисциплинарного взыскания.

9.2. Администрация обязана:

9.2.1. Обеспечивать работников средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами за счет средств работодателя.

9.2.2. Обеспечивать необходимые меры по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

9.2.3. Проводить специальную оценку условий труда. Исходя из результатов специальной оценки условий труда:

- Предоставлять работникам установленные законодательством компенсации и льготы.
- Проводить мероприятия по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

9.2.4. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.2.5. Проводить медицинские осмотры работников за счет работодателя.

9.2.6. Возмещать вред, причиненный работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых

обязанностей, за счет средств Фонда социального страхования.

9.2.7. Обеспечивать систему ограничительных мероприятий в случаях карантина и массовых эпидемий, предотвращающих распространение инфекционного заболевания.

9.3. В работе с детьми педагоги обязаны:

9.3.1. Строго выполнять приказ об ответственности за жизнь и здоровье учащихся (воспитанников): никогда не оставлять детей одних без присмотра взрослых, все внеурочные моменты проводить организованно, следить за детьми, предотвращая возникновение ситуаций, опасных для жизни и здоровья (на переменах проводить подвижные игры и музыкально-динамические перемены под руководством дежурных учителей по этажу и учителей физической культуры; сопровождать учащихся в столовую и находиться там, рядом с классом и т.д.)

9.3.2. Перед выходом учащихся на экскурсии и прогулки по городу и другие внешкольные мероприятия проводить инструктаж учащихся по инструкциям № 44, № 68 с записью в журнале инструктажа учащихся по технике безопасности, строго выполнять инструкцию № 45 (правила перевозки обучающихся, воспитанников городским транспортом).

9.4.3. При проведении общешкольных внеклассных мероприятий выполнять положения инструкции № 43 по охране труда при проведении массовых мероприятий.

9.4.4. Не менее одного раза в месяц классным руководителям (воспитателям) проводить с учащимися (воспитанниками) беседы по правилам дорожного движения (Программа утверждена на педагогическом совете 27.03.2007г.), а также по безопасному поведению в ОУ, на прогулке, дома, используя материал учебных пособий по «Основам безопасности жизнедеятельности» и методических пособий кабинета ОБЖ и библиотеки ОУ; действиям при ЧС с использованием инструкции № 82.

9.4.5. Всем педагогам проводить инструктаж учащихся (воспитанников) на уроках и занятиях, непосредственно связанных с возможностью возникновения опасности для жизнедеятельности: при использовании острых колющих и режущих инструментов, при работе на станках и швейных машинах, при проведении практических и лабораторных работ, занятий по физической культуре и т.п. с краткой фиксацией инструктажа в журнале по предмету.

9.4.6. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания.

9. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа ОУ.

10.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ОУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в ОУ.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.