

**Правила  
внутреннего трудового распорядка работников бюджетного общеобразовательного  
учреждения Чувашской Республики «Саланчикская общеобразовательная школа  
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» Министерства  
образования и молодежной политики Чувашской Республики**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ, являются приложением к Коллективному договору и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива БОУ «Саланчикская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» Минобразования Чувашии, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Трудовые отношения работников школы-интерната регулируются ТК РФ.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решены администрацией школы-интерната с учетом мнения выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников школы.

1.5. Индивидуальные обязанности работников школы-интерната предусматриваются в должностных инструкциях.

**2. Прием и увольнение сотрудников.**

2.1. Лица, желающие работать в школе-интернате, подают на имя директора школы-интерната соответствующее заявление, служащее основанием для заключения трудового договора.

2.2. При приеме на работу заключается трудовой договор между директором школы-интерната и работником в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника (ст.67 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор - это соглашение между организацией и работником, в соответствии с которым организация обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами организации и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила.

Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок
- на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.4. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы в соответствии с трудовым законодательством, иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором; соглашениями; трудовым договором;

- на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона).

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы),

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.5. Заключая трудовой договор, стороны могут предусмотреть в нем испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;

- женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- несовершеннолетних;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;

- при приеме на работу на срок до 2 месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ,

- иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до 6 месяцев: директор и его заместители, главный бухгалтер. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора организации. При фактическом допущении работника к работе администрация организации обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. С работником Организации может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет секретарю учебной части следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства: в этом случае он предоставляет копию трудовой книжки, заверенную администрацией с основного места работы;
- страховое свидетельство государственного (обязательного) пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащие призыву на военную службу;
- документы об образовании, о прохождении курсов повышения квалификации,

аттестационный лист, подтверждающий квалификационную категорию;

- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ;
- свидетельство о рождении детей (возраста до 18 лет) или справку об обучении ребенка (возраста более 18 лет) в образовательном учреждении на дневной форме обучения;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые установлены Министерством внутренних дел Российской Федерации, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.9. На основании заключенного договора директор издает приказ о приеме на работу, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.10. До заключения трудового договора директор школы-интерната и секретарь учебной части обязаны ознакомить работника под роспись в Листе ознакомления (приложение к Правилам) с Правилами, Положением о защите персональных данных, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Работник должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст.66 ТК РФ).

2.12. По желанию работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего заявления. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, работник, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов).

2.13. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, личной карточки работника (форма №Т-2), трудовой книжки, копий документов, указанных в п. 1.7. настоящих Правил. Личное дело хранится в организации 75 лет с даты закрытия дела.

2.14. Перевод на другую работу производится только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 72 ТК РФ).

2.15. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст.77 ТК РФ.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу (ч.2 ст.81 ТК РФ). Администрация обязана в письменной форме сообщить об этом за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.17. Увольнение за:

- систематическое неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (пп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- появление на работе в нетрезвом состоянии наркотического или иного токсического опьянения (пп. «б» п. 6 ч.1 ст.81 ТК РФ);
  - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ч. с. 81 ТК РФ);
  - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ)
- производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершении проступка, без согласия профсоюзного органа.

2.18. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом директора школы - интерната.

2.19. В день увольнения директор выдает ему трудовую книжку и копии документов, связанных с работой (при наличии письменного заявления работника). Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.20. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

### **3. Основные права и обязанности работников школы-интерната.**

3.1 Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место с имеющимися условиями;
- выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и переподготовку, повышение своей квалификации;
- участие в деятельности профсоюзного органа;
- защиту своих трудовых прав; обязательное социальное страхование;

**3.2 Работник обязан:**

3.2.1. Предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством (согласно п. 1.9 настоящих Правил);

3.2.2. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Устав, коллективный договор, должностную инструкцию, правила и инструкции по охране труда, с которыми ознакомлен;

3.2.4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний и требований охраны труда;

3.2.5. Проходить обязательное медицинское обследование один раз в год, делать прививки, обязательные для работы в образовательной организации;

3.2.6. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, выполнять установленные нормы труда;

3.2.7. Бережно относиться к имуществу учреждения;

3.2.8. Своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации;

3.2.9. Использовать рабочее время для выполнения своих должностных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам исполнять свои трудовые обязанности;

3.2.10. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

3.2.11. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.12. Обо всех приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию;

3.2.13. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и топливо, добиваться этого же от учащихся;

3.2.14. Соблюдать законные права и свободы обучающихся, быть корректными с учащимися, их родителями;

3.2.15. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе;

3.2.16. По окончании рабочего времени закрывать кабинет на ключ;

3.2.17. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах держать открытыми, то есть не закрывать на ключ. Кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения.

3.2.18. В случае пожара поступать согласно утвержденному плану эвакуации;

3.2.19. Известить администрацию в случае неявки на работу по болезни как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.2.20. Незамедлительно предоставлять документы по авансовой отчетности;

3.2.21. Заявление на предоставление отпуска без сохранения заработной платы подавать не позднее трех дней до даты начала предполагаемого отпуска.

3.3. Педагогические работники также обязаны:

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

- являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала занятия и быть на своем рабочем месте;

- начать и закончить занятие согласно расписанию;

- иметь поурочные планы на каждое занятие;

- присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и обучающихся;

- нести полную ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему учащихся во время занятий, мероприятий, проводимых как в учреждении, так и вне его. Обо всех случаях травматизма учащихся необходимо немедленно сообщать администрации;

- в случае опоздания учащихся, учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора, курирующего вопросы воспитательной работы. Учитель не имеет права не допускать опоздавших на занятия.

### **3.4. Запрещается:**

• курить в помещениях и на территории школы-интерната

• отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной необходимостью;

• созывать во время занятий собрания, заседания всякого рода, совещания по общественным делам;

• присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации (вход в класс после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору школы или его заместителям);

• делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время

проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

- пребывание в верхней одежде и головных уборах в помещениях учреждения;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий, крик, оскорбление участников образовательного процесса, членов коллектива школы-интерната.

3.5. Педагогическим работникам также запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- без письменного приказа директора выход с детьми на экскурсии и за пределы учреждения;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерыв между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- оставлять кабинет с детьми во время занятий;

#### **4. Основные права и обязанности администрации.**

4.1. Администрация школы-интерната (директор школы-интерната, заместители директора, главный бухгалтер) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, определенных ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

4.2. Администрация учреждения обязана:

- соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудовых договоров;
- организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, 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 рабочий год;
- обеспечить безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции и т. п.;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в установленном порядке;
- отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
  - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, не имеющего обязательных прививок;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

4.3. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса и мероприятий, организуемых школой. О случаях травматизма руководитель обязан сообщать в вышестоящие органы в

установленном порядке.

4.4. Руководитель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно (по согласованию) с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами, трудовым договором и должностной инструкцией, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Под «временем отдыха» в Правилах понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

5.3. В школе-интернате установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.4. В соответствии с действующим законодательством и Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 г. N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников":

- для педагогических работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;

- для учителей начальных классов - продолжительность рабочего времени 18 часов в неделю;

- для учителей старших классов - продолжительность рабочего времени 18 часов в неделю;

- для воспитателей - продолжительность рабочего времени 25 часов в неделю;

- для учителя-логопеда - продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю;

- социального педагога - продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

- для педагога-психолога - продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю: (18 часов в неделю - на индивидуальную, групповую, диагностическую, консультативную, коррекционную, развивающую работу; остальное время отводится на подготовку к экспертно-консультативной работе с педагогическими работниками и родителями воспитанников. Выполнение указанной работы может осуществляться в учреждении и за его пределами);

- для руководящих работников, работников из числа административного персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю (для женщин – 36 часов в неделю);

- для определенных категорий (в соответствии с Перечнем должностей, в отношении которых может устанавливаться режим ненормированного рабочего времени) работников учреждения может быть предусмотрена возможность работы на условиях ненормированного рабочего дня. В соответствии со ст. 101 ТК РФ ненормированный рабочий день означает, что при необходимости работники должны выполнять работу сверх установленной продолжительности рабочего времени, и эта работа не считается сверхурочной. На них полностью распространяются правила, определяющие время начала и окончания работы, и при соответствующей квалификации они должны выполнять свою

работу в нормальное рабочее время. Однако при возникновении заранее не планированной ситуации (производственной необходимости) работники с ненормированным рабочим днем без дополнительной оплаты продолжают выполнять свои обязанности за пределами рабочего дня. Формой компенсации ненормированного рабочего времени является предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска.

5.5. Перед началом учебного года приказом директора школы-интерната утверждается расписание уроков, в соответствии с которым учитель должен приходить в школу-интернат для проведения уроков не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Эта время отведено на подготовку к занятию кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

5.6. Расписание занятий составляет заместитель директора, курирующий учебно-воспитательную работу, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, возрастных особенностей учащихся, установленных санитарно-гигиенических норм.

5.7. При проведении тарификации педагогов на начало учебного года объем учебной нагрузки педагога устанавливается приказом директора при учете мнения профкома.

5.8. График работы для воспитателей, помощников воспитателей, утверждается директором школы-интерната на каждое полугодие и на осенние, зимние, весенние каникулы отдельно.

5.9. График дежурства для обслуживающего персонала по выходным и праздничным дням составляется заместителем директора, курирующим административно-хозяйственную часть.

5.10. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается из затрат рабочего времени в академических часах. Продолжительность занятия - 40 минут. Перерыв между уроками - не менее 10 минут, а также две перемены по 20 минут каждая после второго и третьего уроков (для приема пищи учащимися).

5.11. Часы, свободные от занятий, используются для методической работы, оформления кабинета, наглядных пособий и по усмотрению администрации и самого педагога. Педагоги ведут учет учебного времени, посещаемости обучающихся и проделанной работы в журнале, четко выполняя требования к его ведению.

5.12. Дежурный администратор является на дежурство за 20 минут до начала занятий и выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графику дежурств и специально выработанным функционалом.

5.13. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 час. В отдельных случаях, когда невозможно уменьшение продолжительности работы, переработка компенсируется представлением работнику дополнительного времени отдыха.

5.14. В летний период и в период подготовки учреждения к новому учебному году педагоги выполняют педагогическую, организационную, методическую работу, а также привлекаются вместе с обслуживающим персоналом к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.

5.15. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.



5.16. Работникам, выполняющим работу по должностям воспитатель, помощник воспитателя, выходные дни устанавливаются в соответствии с графиками выхода на работу.

5.17. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации:

**1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января** - Новогодние каникулы;

**7 января** - Рождество Христово;

**23 февраля** - День защитника Отечества;

**8 марта** - Международный женский день;

**1 мая** - Праздник Весны и Труда;

**8 мая** - День Победы;

**12 июня** - День России;

**4 ноября** - День народного единства.

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе, администрацией применяются следующие поощрения: объявление благодарности; награждение почетной грамотой; представление к награждению государственной наградой за особые трудовые заслуги; денежное вознаграждение согласно Положению о стимулирующих и компенсационных выплатах работникам школы-интерната.

6.2 Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом учреждения. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и другими локальными иными нормативно-трудовыми актами, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

7.3. Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании пункта 7.1, части первой настоящей статьи включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273 ФЗ «О противодействии коррупции» (часть седьмая, введена Федеральным законом от 01.07.2017 №132 - ФЗ).

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или

общественного взыскания;

- за грубое однократное нарушение работником трудовых обязанностей;
- совершение педагогическим работником аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Грубым нарушением работником трудовых обязанностей считается:

- прогул (отсутствие работником на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившем в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария), либо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

7.5. Дисциплинарные взыскания на работников налагаются директором учреждения, дисциплинарные взыскания на директора – тем органом, который имеет право назначать и увольнять руководителя.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть истребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания, при этом составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.8. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.10. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований объявляется под расписку в трехдневный срок.

## **8. Порядок действий правил внутреннего трудового распорядка.**

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются на основе ТК РФ, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава учреждения и других ведомственных нормативов.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на собрании трудового коллектива, приказом директора вводятся в действие.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

8.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками без исключения; контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.