

СОГЛАСОВАНО

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

М.А. Кузнецова

Председатель профкома

на общем собрании
работников Учреждения

Директор ГКОУ ВО «Специальная
(коррекционная)

А.В. Вакуленко

№ 2 от 22 февраля 2024 года

общеобразовательная школа –
интернат г. Вязники»

Приказ № 89-О от 22.02.2024 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
государственного казенного общеобразовательного учреждения
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат г.
Вязники»

1. Общие положения.

В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ — добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в ГКОУ ВО «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат г. Вязники» (далее - Учреждение), а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Учреждении.

1.3. «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса РФ (далее— ТК РФ).

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении

работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.

1.5. Трудовые обязанности права Работников конкретизируются в должностных инструкциях.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

2. Порядок приема, увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. До подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Лицо, поступающее на работу, согласно статье 65 ТК РФ обязано предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- ИНН;
- 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (ТК, ст. 69 Закон РФ «Об образовании»);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию. В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

- 2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.5. Если военнообязанный при приеме на работу не предоставил документы о воинском учете, он должен предоставить их не позднее двух рабочих дней со дня приема на работу. Для целей предоставления документов о воинском учете рабочими днями считаются рабочие дни при пятидневной рабочей неделе с выходными днями суббота и воскресенье. В рабочие дни не включаются нерабочие праздничные дни.
- 2.6. К военнообязанному Работнику, не предоставившему документы о воинском учете в срок, указанный в п.2.5. настоящих Правил Работодатель может применить дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым Кодексом.
- 2.7. В случае непредоставления документов о воинском учете, сотрудник ответственный за воинский учет в Учреждении, направляет в Военный комиссариат сведения о выявлении гражданина, который должен состоять на воинском учете, но не состоит. Сведения в Военный комиссариат направляются не позднее трех рабочих дней со дня приема Работника на работу.
- 2.8. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.
- 2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора выдается на руки работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, который хранится у Работодателя.
- 2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем или его представителем, если иное не установлено трудовым договором.
- 2.11. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 2.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.
- 2.13. На основании трудового договора Работодатель издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.14. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с:
- порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией
 - правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами (Положением об оплате труда, об установлении стимулирующих и компенсационных выплат работникам, Положением о защите персональных данных работников, должностными инструкциями и др.), непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

- положением об охране труда, провести инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, противопожарной безопасности.

2.15. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе при заключении трудового договора может устанавливаться испытательный срок до трех месяцев (кроме случаев, определенных действующим законодательством), а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей – сроком до шести месяцев. Результаты испытания и отношения сторон по истечении срока испытания регулируются положениями (статья 71 ТК РФ) и условиями трудового договора.

2.16. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных им денежных ценностей или иного имущества, заключается письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.17. Работнику, для которого Учреждение является первым местом работы, трудовая книжка не заводится. Работодатель предоставляет Работнику «сведения о трудовой деятельности» согласно законодательству.

2.18. Уполномоченное лицо Учреждения ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.19. В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.20. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в

соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у Работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.21. На каждого Работника Учреждения ведется личное дело.

2.22. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По истечении этого срока Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.23. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.24. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника (статья 79 ТК РФ).

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым Кодексом.

2.25. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с Работником по своей инициативе только в случаях, установленных трудовым законодательством.

2.26. Днем увольнения Работника является последний день его работы у Работодателя, а в случае представления Работнику неиспользованного отпуска с последующим увольнением, днем увольнения считается последний день отпуска. К моменту ухода в отпуск трудовой договор с Работником фактически считается расторгнутым (статья 80 ТК РФ).

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом Руководителя Учреждения. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним полный расчет.

В случае, если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно, то ему направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать письменное согласие на отправку трудовой книжки по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.28. При увольнении Работник возвращает переданные ему Работодателем документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Перечень должностных обязанностей, прав, размер ответственности каждого Работника Учреждения определяется должностной инструкцией.

3.2. Должностные инструкции каждого Работника разрабатываются руководителями структурных подразделений, утверждаются директором и хранятся в отделе кадров. При этом каждый Работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией под роспись до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждения в предусмотренных законодательством формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

3.4. Работники Учреждения обязаны:

- подчиняться руководству Учреждения, осуществляющему распорядительные функции, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкции и распоряжений;
- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Учреждения, приказы (распоряжения) директора, указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени,

воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности, электробезопасности;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других Работников, обеспечивать его сохранность;
- сохранять конфиденциальность по вопросам, касающимся деятельности Учреждения, хранить коммерческую тайну;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- находиться на рабочем месте, на территории Учреждения в состоянии токсического, наркотического и алкогольного опьянения;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами РФ;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других Работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов организации, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации Учреждения;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия 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;
- совершенствовать систему оплаты труда;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности и в соответствии со штатным расписанием;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами формах;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- осуществлять организаторскую, экономическую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного коллектива;
- рассматривать заявления Работников о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать коллективу о принятых мерах;
- 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 законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами и соглашениями.

5. Порядок организации образовательной деятельности.

5.1. Учитель руководствуется адаптированной основной общеобразовательной программой для обучающихся с умственной отсталостью (нарушением интеллекта), рабочей программой по учебному предмету, календарно-тематическим планированием, утвержденных руководителем школы-интерната.

5.2. Главной формой образовательной деятельности в основное рабочее время является урок. Урок проводится по расписанию, определяющему возрастную группу, время, место и предметную принадлежность урока. Изменение условий

проведения уроков, определенных расписанием, без разрешения директора (его заместителя по учебной работе) не допускается. Урок начинается и заканчивается по звонку.

5.3. Учитель проводит урок, выбирая наиболее целесообразные (соответствующие целям урока) методы и средства его проведения.

5.4. Учитель является организатором деятельности коллектива обучающихся на уроке. В этом качестве особое внимание он обращает на:

- соблюдение учебной дисциплины;
- санитарно-гигиенических норм и правил техники безопасности;
- личностно-ориентированный и дифференцированный подходы.

5.4. Для обеспечения указанных целей должны выполняться следующие требования:

-вход обучающихся в учебное помещение осуществляется под контролем учителя;

-урок начинается с взаимного приветствия учителя и обучающихся.

-в начале урока учащиеся знакомятся с планом его проведения и делают необходимые записи (тема, д/з и т.п.);

-в течение урока учитель контролирует правильность выполнения обучающимися учебных действий, учебных задач. В 1-9 классах проводятся мероприятия по снятию физического и эмоционального напряжения.

5.5. В конце урока выделяется время для сбора обучающимися письменных принадлежностей и контроля дежурными за санитарным состоянием помещения:

-после организационного этапа в конце урока учитель оценивает деятельность учебного коллектива и отдельных обучающихся, поощряет учебных лидеров, отмечает роль классного актива, обращает внимание обучающихся на положительные примеры их отношения друг к другу в ходе урока;

5.6. В связи с этим:

-выход из класса обучающихся по их просьбе на короткое время осуществляется по одному. Ученика, направленного в медкабинет, должен сопровождать староста или дежурный;

-категорически запрещается удалять ученика с урока или не допускать его на урок по дисциплинарным соображениям;

-запрещается отсылать ученика во время урока за тетрадь, спортивной формой, дневником и т.д.;

-при серьезных дисциплинарных проблемах учитель должен пригласить заместителя директора по учебной работе или дежурного администратора;

-запрещается отпускать обучающихся с урока по вызову третьих лиц. Ученик без распоряжения директора (дежурного администратора) может быть передан с урока только его родителям или медицинскому работнику Учреждения;

-ученик, освобожденный врачом от определенных видов деятельности, но допущенный для посещения школы-интерната, должен присутствовать на уроке;

-нахождение на уроке посторонних лиц, включая родителей и сотрудников Учреждения, возможно лишь с разрешения директора Учреждения (дежурного администратора);

-не требуется отдельного разрешения для посещения урока классным руководителем, руководителем МО, при согласии учителя на такое посещение;

-посещение открытых уроков регулируется заместителем директора по учебной работе;

-при проведении открытого урока учитель обращает внимание учащихся на особый характер такого урока, представляет гостей, а в конце урока предоставляет слово присутствующему администратору;

-после посещения урока администратором учитель обязан провести самоанализ, получить методическую рекомендацию.

5.7. Для организации разнообразной учебной деятельности учитель должен использовать возможности учебных кабинетов Учреждения и библиотеки Учреждения.

5.8. Учитель самостоятельно оценивает деятельность обучающихся. При этом он несет ответственность за соответствие выставляемых в электронный классный журнал отметок в соответствии с образовательным стандартом в данной предметной области. Учебная отметка в целом должна носить педагогический характер, т.е. способствовать развитию личности обучающихся, освоению ими учебной программы с учетом его психофизических возможностей.

5.9. В целях контроля за качеством учебной деятельности на уроке и ее оценочных результатов планируются совместные посещения уроков администратором и специалистом-предметником, административные контрольные работы и экспертизы отдельных форм учебной деятельности и ее результатов, проверки выполнения учебных программ, анализы оценочных и воспитательных результатов учебной деятельности.

Внеплановые формы контроля применяются в случае выявления в ходе административного контроля нарушений установленного порядка учебной деятельности, а также при поступлении жалоб от обучающихся и родителей на качество преподавания. С содержанием жалоб, а также с обнаруженными в результате административного контроля недостатками администрация знакомит учителя под роспись.

5.10. Ход реализации учебных программ фиксируется в электронных классных журналах.

5.11. Электронный классный журнал должен быть заполнен учителем до конца учебного дня.

5.12. Перемена предназначена для перехода обучающихся к новому месту занятий согласно режиму дня.

5.13. Для всех учителей, у которых согласно расписанию, уроки до или после перемены рабочим временем является 5 минут предшествующих уроку и 5 минут следующим за ним. А также рабочим временем являются все перемены в дни дежурства учителей по графику.

5.14. В классе во время перемены могут находиться дежурные по классу, которые готовят его к уроку или убирают после урока. Ежедневно по окончании учебных занятий в учебных помещениях проводится влажная уборка силами дежурных по классу. Организует уборку учитель данного кабинета. Кабинеты младших классов убирает уборщик служебных помещений.

5.15. Для обеспечения порядка охраны здоровья и жизни детей на переменах ежедневно организовано дежурство учителей согласно графику. Обо всех несчастных случаях, травмах в Учреждении учитель обязан немедленно сообщать дежурному администратору. Классный руководитель, учитель или воспитатель в день происшествия обязаны предоставить информацию о случившемся в администрацию Учреждения в соответствии с установленной формой.

- 5.16. Обучающиеся посещают столовую согласно утвержденному графику. Питание осуществляется под контролем учителя или воспитателя, а в его отсутствие дежурным администратором.
- 5.17. Педагоги обеспечивают порядок и дисциплину при приеме пищи обучающихся.
- 5.18. Педагог по окончании последнего урока обязан проводить приходящих обучающихся в гардероб, проконтролировать выход обучающихся из здания школы-интерната. Интернированных обучающихся педагог передает воспитателю группы.
- 5.19. Внеурочная (внеклассная) деятельность проводится во время работы Учреждения в свободное от уроков время. Это время с 12.00 до 19.00. Кружки и секции проводятся в строгом соответствии с расписанием. Все изменения в расписании кружков и секций согласуются с заместителем директора по ВР. Руководитель кружка (секции) обязан вести журнал в установленной форме, отмечая в нем тему занятий и посещение учащихся. В конце каждой четверти журнал предоставляется на проверку заместителю директора по ВР. Работа кружка (секции) ведется по утвержденной программе.
- 5.20. Воспитательные мероприятия, общешкольные мероприятия проводятся в сроки, установленные планом работы Учреждения на учебный год, текущий месяц. Участие классных руководителей в общешкольных мероприятиях, в которых задействованы обучающиеся их классов, является обязательным. Классные руководители обязаны принимать активное участие в подготовке и проведении таких мероприятий.
- 5.21. Родительские собрания проводятся по плану работы Учреждения. Протокол родительского собрания предоставляется заместителю директора по воспитательной работе (2-й экз. протокола классный руководитель оставляет себе). В необходимых случаях классный руководитель может провести классное родительское собрание, известив об этом администрацию Учреждения не позднее, чем за неделю.

6. Правила допуска к учебным занятиям обучающихся, пропустивших учебные дни, и организация дисциплинарных мероприятий в целях недопущения уклонения от учебы.

- 6.1. Ответственность за организацию текущего учета пропуска занятий обучающимися возлагается на классного руководителя.
- 6.2. Классный руководитель обязан информировать администрацию Учреждения об отсутствии ребенка в Учреждении (о совершенном пропуске учебного дня) до 11:00 текущего дня.
- 6.3. Посещение уроков, наличие пропусков по неуважительной причине должно учитываться при подведении результатов учебно-воспитательной работы в классах (по четвертям или полугодиям).
- 6.4. Контроль за состоянием посещаемости и ее учетом осуществляет классный руководитель и подает табель посещаемости (детодни) заместителю директора по учебной работе в конце месяца.

7. Рабочее время.

7.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

Занятия в Школе проводятся в одну смену с 8-20 до 15-30 проживание интернированных детей с понедельника по субботу, воскресная группа с субботы по воскресенье.

7.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических Работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – не более 36 часов в неделю (ТК ст.333) и определяется тарификацией и расписанием уроков на учебный год (полугодие).

7.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для специалистов и служащих, учебно-вспомогательного персонала и Работников рабочих профессий определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, за месяц, квартал и утверждаются директором по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики работы доводятся до сведения указанных Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются Руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом Учреждения.

Для некоторых категорий Работников (например, для поваров, младших воспитателей, где система требует круглосуточного дежурства) не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, поэтому вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Считать учетный период – 1 квартал.(ТК ст.104)

7.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных Работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) Руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия Работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

Работники непрерывно действующих учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата

работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию Работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

7.5. Работникам непрерывно действующих Учреждений запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим Работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения выборного профсоюзного органа.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы – в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного Учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

7.6. Рабочее время педагогических Работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором, настоящими Правилами, учебным расписанием и годовым календарным графиком.

7.7. Учебная нагрузка педагогического Работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с Работником трудовом договоре. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного Учреждения при приеме на работу.

7.8. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия Работника.

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие Работника не требуется в следующих случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ТК, ст. 74), 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);
- простоя, когда Работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

Уменьшение учебной нагрузки следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях Работник должен быть

поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ТК. ст. 73). Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ТК, ст.73).

При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

7.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

7.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим Работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

7.11. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право перевести Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего Работника. При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

7.12. Перевод Работника для замещения отсутствующего Работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если Работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего Работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

7.13. Рабочее время педагогического Работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией Учреждения по согласованию с Роспотребнадзором с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

7.14. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

7.15. Директор Учреждения привлекает педагогических Работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается

на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

7.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других Работников Учреждения. График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

7.17. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический Работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За Работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

8. Время отдыха.

8.1. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим Работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Медицинским Работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

8.2. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного Работодателя.

8.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для

Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного Работодателя.

8.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.5. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.6. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым Кодексом РФ).

8.7. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник.

8.8. Работникам Учреждения могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

8.9. Педагогическим Работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

8.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который не может быть менее трех календарных дней. (ТК ст.119).

8.11. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником. В случае болезни Работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8.12. Исходя из положений статей 8, 22, 41, 191 Трудового Кодекса Российской Федерации Работникам, прошедшим вакцинацию от короновирусной инфекции предоставлять по личному заявлению два оплачиваемых дня отдыха в любое время, в том числе с правом присоединения их к очередному отпуску.

9. Оплата труда.

9.1. Оплата труда Работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

9.2. Оплата труда Работников Учреждения осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

9.3. Оплата труда педагогическим Работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая составляется один раз в год.

Тарификация утверждается директором Учреждения не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительного распределения педагогической нагрузки, разработанной и доведенной до сведения педагогических Работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

9.4. Должностной оклад педагогическому Работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся, пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

9.5. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических Работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

9.6. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления на банковские карты сотрудников не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки: за первую половину месяца – 22 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 7 числа последующего месяца. Первая часть заработной платы выплачивается в сумме не менее 40% должностного оклада.

9.7. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование Работников в соответствии с Положением об оплате труда, об установлении стимулирующих и компенсационных выплат работникам ГКОУ ВО «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат г. Вязники», утвержденным приказом директора Учреждения.

9.8. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, трудовым договором.

9.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.10. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ.

10. Поощрения за успехи в работе.

10.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения Работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- премиальные выплаты при наличии экономии фонда оплаты труда;
- другие поощрения.

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких видов поощрений.

10.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора Учреждения с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех Работников и заносятся в трудовую книжку Работника.

10.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Учреждения.

11. Дисциплина труда.

11.1. Работники организации несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины к Работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Учреждения. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.4. 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. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.5. За каждый дисциплинарный проступок на Работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

11.6. Приказ (распоряжение) Работодателя 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.7. 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.

11.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.10. Администрация 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 или представительного органа работников.

11.11. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания Работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться или может быть уменьшена премия по итогам работы Учреждения, если приказом о наказании ему объявлены:

- выговор (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%);

- замечание (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%).

12. Материальная ответственность.

12.1. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

12.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.4. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.5. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежит.

12.6. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба в следствии:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику;

12.7. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

12.8. В случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.9. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.10. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

12.11. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.12. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

12.13. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

12.14. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.15. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить его поврежденное имущество.

12.16. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

12.17. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

12.18. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.19. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.20. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

12.21. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

12.22. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.23. Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

12.24. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

12.25. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

13. Заключительные положения.

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения и вводятся в действие приказом Работодателя.

13.2. С Правилами должны быть ознакомлены все сотрудники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

13.3. Правила являются обязательными как для Работодателя, так и для Работников.

13.4. Периодический контроль исполнения Правил внутреннего трудового распорядка осуществляют руководители структурных подразделений, а также кадровая служба с анализом и мерами по их выполнению.

13.5. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.