

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом ГОУ «Борзинская специальная (коррекционная) школа-интернат» (далее Школа-интернат), Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы-интерната, принятым на общем собрании трудового коллектива от «03» марта 2020 года и регулируют трудовые отношения в ГОУ «Борзинская специальная (коррекционная) школа-интернат».

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.3. Правила утверждены директором Школы-интерната с учетом мнения Совета трудового коллектива.

1.4. При приеме на работу администрация Школы-интерната обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.5. Правила являются приложением к Коллективному договору от «17» марта 2020 г., действующему в Школе-интернате.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора ГОУ «Борзинская специальная (коррекционная) школа-интернат»

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и ГОУ «Борзинская специальная (коррекционная) школа-интернат»

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);

- для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период времени или для выполнения заведомо определенной работы;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;

- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;

- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;

- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

- с научными, педагогическими и другими работниками, заключившими трудовые договоры на определенный срок в результате конкурса, проведенного в порядке, установленном законом или иным нормативным правовым актом органа государственной власти или органа местного самоуправления;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы-интерната следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

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

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

ж) 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 органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы-интерната и объясняется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Школы-интерната обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Школы-интерната
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, его заместителей – не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Школы-интерната оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Школе-интернате».

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора в трудовую книжку, администрация Школы-интерната обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе-интернате, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.11. Директор Школы-интерната принимается на работу и увольняется с работы приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края.

Трудовая книжка и личное дело директора хранятся в Школе-интернате.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника и уровня его образования и квалификации.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу-интернат в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы-интерната обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работника

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы-интерната письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор Школы-интерната издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.4. Запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ.

2.3.5. Днем прекращения трудового договора является последний день работы. В день прекращения трудового договора администрация Школы-интерната, обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы-интерната направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Школы-интерната освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день прекращения трудового договора не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации ГОО «Борзинская специальная (коррекционная) школа - интернат»

3.1. Непосредственное управление Школой-интернатом осуществляет директор.

3.2. Директор Школы-интерната имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством, на:

- представление Школы-интерната без доверенности во всех инстанциях;
- заключение сделок, договоров, распоряжение денежными средствами, предоставленными Учредителем, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;

- осуществлять подбор, прием на работу и расстановка кадров, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками, ответственность за уровень их квалификации;
- утверждение расписания и графиков работ Школы-интерната;
- издание приказов и инструкций, обязательных для исполнения всеми работниками и обучающимися Школы-интерната;
- утверждение всех локальных актов Школы-Интерната;
- распределение учебной нагрузки, установление заработной платы работникам Школы-интерната, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров премирования и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств;
- контроль совместно со своими заместителями за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий, воспитательных мероприятий;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы-интерната и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- назначение руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета, руководителей временных творческих групп;
- утверждение приказом адаптированных учебных программ;
- решение других вопросов текущей деятельности Школы-интерната;

3.3. Директор Школы-интерната обязан:

3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечение работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей и полученными в рамках муниципального заказа и дарений;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

3.4. Школа-интернат, как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.4.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника,

незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.4.2. за задержку выплаты заработной платы по вине Школы-интерната, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.4.3. за причинение ущерба имуществу работника по вине Школы-интерната

3.4.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2 предоставление ему работы, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным работодателем трудовым договором;

4.1.3 производственные условия, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе ежегодных дополнительных отпусков для отдельных категорий работников и за определенные виды деятельности;

4.1.6 свободно выражать свои взгляды и убеждения, получать полную информацию о различных направлениях и областях деятельности Школы-интерната, об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

4.1.9 участие в управлении в общем собрании трудового коллектива Школы-интерната, предусмотренных законодательством;

4.1.10 защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11 защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12 возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14 предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 2 месяцев в

учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;

4.1.15 тайну своих персональных данных;

4.1.16 на проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Школы-интерната (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному работнику). Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.2 Педагогические работники Школы-интерната, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1 свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Школой-интернатом, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2 проходит аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

4.2.4. на сокращенную рабочую неделю (не более 36 часов), на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение досрочной трудовой пенсии, на длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, а также иные социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;

4.2.5. на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательных учреждений;

4.2.6. ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями по решению органа государственной власти субъекта Российской Федерации в размере, устанавливаемом указанным органом; сумма компенсации налогообложению не подлежит.

4.3 Работник Школы-интерната обязан:

4.3.1. строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом Школы-интерната внутренними локальными актами и тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденными в установленном порядке, должностными инструкциями;

4.3.2. работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы-интерната, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.3.3. соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

4.3.4. проходить в установленные сроки периодические медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

4.3.5. соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Школы-интерната;

4.3.6. незамедлительно сообщить директору или дежурному администратору Школы-интерната о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы-интерната;

4.3.7. содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

4.3.8. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.3.9. вести себя достойно в Школе-интернате, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками; поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства обучающихся; применение методов физического и психического насилия не допускается.

4.3.10. систематически повышать свою деловую квалификацию; посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания педсоветов, информационные совещания, заседания методических объединений и другие в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе;

4.3.11. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

4.3.12. выявлять и развивать разнообразные способности детей;

4.3.13. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

4.3.14. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам, касающимся ведением образовательного процесса, вести Электронный журнал;

4.3.15. принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей обучающихся или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;

4.3.16. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.3.17. нести ответственность за качество обучения, уровень знаний и воспитания обучающихся

4.4. Работникам в период организации образовательного процесса запрещается:

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

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

в) удалять обучающихся с уроков;

г) курить в помещении и на территории;

д) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный прямой действительный ущерб.

4.5.1 Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы-интерната или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе-интернате, если Школа-интернат несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы-интерната произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2 За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3 Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4 Все работники, с кем заключен письменный договор о полной материальной ответственности, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба.

4.6 Работники Школы-интерната привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктом 6.3.- 6.8. настоящих Правил.

5 Режим работы и время отдыха

5.1 В Школе-интернате устанавливается шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем (воскресенье).

5.2 Учебные занятия в ГОУ «Борзинская специальная (коррекционная) школа-интернат» проводятся в одну смену, с 9-00. до 14-25 часов;

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы-интерната и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.4 Для педагогов, заместителей директора, педагогов-психологов, социальных педагогов, учителей-логопедов, педагогов дополнительного образования, сотрудников МОП устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье. Для главного

экономиста, специалиста по ОТ устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.5 Нормированная продолжительность рабочего времени устанавливается для педагога-психолога, социального педагога. Продолжительность рабочей недели для данных работников составляет 36 часов. Для учителей-логопедов продолжительность рабочей недели при нагрузке 1 ставка недели составляет 20 часов. Для учителей продолжительность рабочей недели при нагрузке 1,0 ставка составляет 18 часов, для воспитателей - 25 часов.

5.6 В режиме гибкого рабочего времени могут работать все работники в период каникулярного времени или периоды отмены занятий в школе.

5.7 В режиме суммированного учета рабочего времени могут работать сторожа, помощники воспитателя и другие работники.

5.8. Рабочая недельная нагрузка заместителя директора по УВР составляет 40 часов, в т.ч. педагогическая деятельность до 9 часов.

5.9. Директору Школы-интерната устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем воскресенье, в т.ч. педагогическая деятельность до 9 часов. Если педагогическая деятельность превышает 9 недельных часов, то на основании приказа учредителя для директора, представленного графика работы, расписания уроков недельная нагрузка может быть увеличена.

5.10. Директор Школы-интерната привлекает педагогических работников к дежурству по Школе-интернату. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с СТК 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.

5.11. Суммированный учет рабочего времени.

5.11.1. Целесообразность введения суммированного учета рабочего времени обосновано тем, что в Школе-интернате при выполнении отдельных видов работ ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени может выходить за пределы учетного периода.

5.11.2. Учетный период устанавливается – месяц и (или) год.

5.11.3. В Школе-интернате устанавливаются категории работников, для которых может быть установлен суммированный учет рабочего времени:

- сторож;
- помощник воспитателя;
- другие работники.

5.11.4. Порядок введения суммированного учета рабочего времени.

- В трудовых договорах определяется тот работник, с которым целесообразно установить суммированный учет рабочего времени.

- За таким работников закрепляется представитель администрации, который ведет суммированный учет рабочего времени, фиксируя это в таблице учета рабочего времени установленного образца.

- Табель учета рабочего времени подается в бухгалтерию для начисления заработной платы и проведения оплаты.

5.12. Гибкий график использования рабочего времени.

5.12.1. Категории работников, для которых режим рабочего дня может видоизменяться в зависимости от складывающейся ситуации, желания и возможности самого работника:

- все педагогические работники в период каникулярного времени или периоды отмены занятий.

- младший обслуживающий персонал.

- медицинский персонал.

5.12.2. Порядок фиксации продолжительности гибкого режима рабочего дня.

- фиксацию гибкого режима рабочего времени осуществляет ответственный за данного работника заместитель директора.

5.13. Время отдыха

5.13.1. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы-интерната.

5.13.2 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.

5.13.3 Работникам Школы-интерната предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором с учетом мнения СМК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени

начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.13.4 Работникам могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.13.5 Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

5.13.6 Администрация Школы-интерната 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.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Школы-интерната осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, стажем работы.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

6.4 Тарификация утверждается директором Школы-интерната не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения СТК на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

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

6.6. 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.

6.7. В Школе-интернате устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным СТК.

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

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным СТК. Иные меры поощрения по представлению СТК объявляются приказом директора Школы-интерната.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- А) замечание;
- Б) выговор;
- В) увольнение.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы-интерната налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы-интерната норм профессионального поведения и (или) устава Школы-интерната может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы-интерната, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы-интерната должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

Приказ директора Школы-интерната о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации применяется за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего времени независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение всего рабочего дня;
- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения
- и т.д.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.12. Директор Школы-интерната, до истечения года со дня применения Дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, общего собрания коллектива школы-интерната.