

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа-интернат №9  
Калининского района Санкт-Петербурга

Принято  
решением общего  
собрания работников  
протокол № 3  
от «29» 08 20 14 г.

Утверждаю  
приказ № 44/01  
от «29» 08 20 14 г.  
Директор Е.В.Матюхина



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

Санкт-Петербург

2014

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящие правила составлены в соответствии:

- с Конституцией РФ;
- Федеральным Законом от 26.12.2005 № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ»;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- «Примерными правилами внутреннего трудового распорядка для работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», разработанными ЦК профсоюза работников народного образования и науки (ноябрь, 1997 г.),
- Трудового Кодекса РФ

2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

3. Правила внутреннего трудового распорядка **обязывают** сотрудников школы-интерната работать честно, добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации

4. Вопросы, связанные с установлением и изменением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы-интерната совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

5. Правила внутреннего трудового распорядка школы-интерната утверждаются директором учреждения с учетом мнения представительных органов работников школы-интерната (ст. 190 ТК РФ). Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в школе-интернате на видном месте.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА №9

2.1. Директор школы-интерната №9 имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы-интерната;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителями;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Директор школы-интерната №9 обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития школы-интерната и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников школы-интерната после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении школой-интернатом, укреплять и развивать социальное партнерство;
- обеспечивать выплату заработной платы каждому сотруднику школы-интерната в соответствии с учебной нагрузкой, квалификацией, единой тарифной сеткой, установленной Правительством РФ;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА №9**

#### 3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;
- отдых, установленный Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на получение квалифицированной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем, Уставом ОУ.

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников

#### **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ**

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения договора (контракта) о работе в школе-интернате.

4.1.2. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации школы-интерната (ст.65 ТК РФ):

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а поступающие на работу по трудовому договору (контракту) впервые - справку о последнем занятии;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками или с Единым тарифно-квалификационным справочником;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе-интернате ( ст 69 ТК РФ, Закон « Об образовании»)

\* справку из ОВД об отсутствии судимости и фактов уголовного преследования или его прекращения по реабилитирующим основаниям (п.6.ч.1.ст.65 ТК РФ);

\* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе-интернате ( ст. 69 ТК РФ, п.9 ч.4.ст.48 Федеральный закон от 29.12.2012 ФЗ№273 «Об образовании в РФ»)

4.1.3. Прием на работу в школу-интернат без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация школы-интерната не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя школы-интерната на основании заключенного трудового договора и заявления сотрудника. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

4.1.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация школы-интерната обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и в организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по

совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в школе-интернате.

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

4.1.10. На каждого работника школы-интерната ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится 1 экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.1.11. Директор школы-интерната вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника хранится в школе-интернате, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.13. О приеме работника в школу-интернат делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами школы-интерната.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Перевод сотрудника на другую работу, не соответствующую его специальности, квалификации, должности, либо связанный с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, может быть осуществлен только с согласия работника.

4.2.2. Перевод на другую работу в пределах школы-интерната оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.74 ТК РФ.

4.2.4. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода или отсутствии в школе-интернате соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст.77 ТК РФ.

4.2.5. Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в школе-интернате в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

4.3. Прекращение трудового договора (контракта).

4.3.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям,

предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный

срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора (контракта) администрация школы-интерната обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 62 ТК РФ);
- выплатить работнику все причитающиеся ему суммы.

4.3.3. Днем увольнения считается последний день работы

4.3.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) школы-интерната, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы-интерната и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Выплата заработной платы производится в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц: заработная плата за первую половину месяца – 20; заработная плата за вторую половину месяца – 05 числа последующего месяца, за исключением января месяца, в связи с официально установленными выходными праздничными днями, выплата заработной платы может быть осуществлена в период до 15 января.

Каждому работнику обеспечивается наличие расчетного листка, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате

5.3. Учебная нагрузка педагогических работников:

5.3.1. Для педагогических работников интерната объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в интернате и не ограничивается верхним пределом.

5.3.2. Учебная педагогическая нагрузка на учебный год устанавливается администрацией школы-интерната по согласованию с методическим объединением учителей-предметников, воспитателей и профсоюзным комитетом до ухода сотрудника в отпуск, но не позднее 01 июня ежегодно.

5.3.3. Учебная нагрузка менее, чем установленная на ставку заработной платы, может быть определена в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией школы-интерната;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с

медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.3.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебному плану, сокращения количества классов групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существующих условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ);
- 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, воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;

5.3.6. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы-интерната по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.3.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп);
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.2.5.

5.4. Учебное время учителя в школе-интернате определяется расписанием уроков. Оно составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.4.1. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы школы-интерната (заседания педагогического совета, родительские собрания, педагогические консилиумы и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.4.3. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего

времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.5. Продолжительность рабочего дня младшего обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляется заместителем директора по АХР с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, утверждается директором школы-интерната.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, не позднее, чем за две недели до введения его в действие. В графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни вне графика запрещена. Привлечение отдельных работников школы-интерната к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) директора школы.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в соответствии с 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.

5.7. Работники школы-интерната и работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы 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, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. Работникам школы-интерната запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменщика работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и 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. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Директор школы-интерната привлекает педагогических работников к дежурству по интернату. График дежурства составляется на полугодие, утверждается директором школы-интерната по согласованию и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания. Во время дежурства педагог должен строго выполнять обязанности дежурного.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы-интерната. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы-интерната, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный



период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст.157 ТК РФ.

В каникулярное время педагогический, медицинский и младший обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. В каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, условия оплаты труда сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы-интерната по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех сотрудников.

Разделение отпуска, перенос его полностью или частично на другой год, отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ);

Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен в случаях:

- при временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами школы-интерната;

По письменному заявлению работника отпуск переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

5.12. Педагогическим работникам **запрещается**:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков, занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещениях школы-интерната;

5.13. **Запрещается**:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации школы-интерната;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор и его заместители.
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом школы-интерната.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по школе-интернату, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои должностные обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного направления (путевки в санаторий и дома отдыха, театры, музеи и др.).

6.4. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ).

## **7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.**

7.1. Работники школы-интерната обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников школы-интерната, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Законом РФ «Об образовании» (п.3 ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. Администрация школы-интерната имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией школы-интерната в соответствии с уставом учреждения.

7.8.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.8.2. Члены совета трудового коллектива (если совет создан в образовательном учреждении) не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.

7.8.3. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. 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 которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнувшемуся взысканию, под расписку.

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.11.2. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам школы-интерната и (или) в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

## **8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководители школы-интерната при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Федеральным законом от 17.07.99. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», «Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 11.03.99. № 279 и приказом Министерства образования РФ от 02.04.99. № 840, другими нормативными документами.

8.3. Все работники школы-интерната, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний в школе-интернате должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководители школы-интерната, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.