

Государственное казенное
общеобразовательное учреждение
Калужской области
«Кировская школа – интернат
для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»

Утверждено:
Приказом Директора
ГКОУКО «Кировская
школа-интернат»
от
«04» декабря 2017 года
№ 109/4

Директор



Юсманова И.А./

Приложение № 1
к коллективному договору
на 2018 – 2020 годы

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГКОУКО «Кировская школа-интернат»

Председатель профкома

 /Шляхтина Г.В./

«04» декабря 2017 года

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом Государственного казенного общеобразовательного учреждения Калужской области «Кировская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее Учреждение)

1.2. Трудовые отношения работников Учреждения регулируются Трудовым кодексом РФ и Законом об образовании РФ

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического, медицинского и управленческого труда, улучшать качество образования и лечения, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Учреждения.

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

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Учреждения совместно с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего распорядка в соответствии со ст. 190 Трудового кодекса РФ утверждаются директором учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и (или) должностных инструкциях.

II. Основные права и обязанности руководителя Учреждения.

2.1. Руководитель Учреждения имеет право на:

- управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом Учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- прием на работу работников в Учреждение, установление дополнительных льгот, гарантий работникам;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель Учреждения 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 коллективный договор по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать план социального развития Учреждения и обеспечивать его выполнение;
- принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнёрство;
- совершенствовать организацию оплаты труда, выплачивать в полном объёме заработную плату в установленные сроки
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

2.3. Работодатель согласно статье 76 Трудового кодекса РФ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

III. Основные права и обязанности работников Учреждения.

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, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается представлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для ряда профессий, работ и отдельных работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации; на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовыми положениями об аттестации соответствующих категорий работников;
- возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой; объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- 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, исключая права на забастовку; длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с Уставом Учреждения;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, законом «Об образовании», Уставом Учреждения, трудовым договором, должностными инструкциями и тарифно-квалификационными характеристиками;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора и его заместителей, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности;
- повышать свою квалификацию;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;
- содержать своё рабочее место и оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное и иное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников.

3.3. Педагогическим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
- удалять воспитанников с уроков (занятий);
- оказывать на обучающихся физическое и (или) психическое воздействие;
- курить в помещении и на территории Учреждения.

3.4. Иным работникам и лицам, не являющимися работниками Учреждения запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное и воспитательское время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствовать на уроках (занятиях) без разрешения администрации Учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только представители администрации и медицинские работники;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии воспитанников;
- курить в помещении и на территории Учреждения.

3.5. Педагоги несут ответственность за:

- качество обучения обучающихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними;
- ненадлежащее обучение детей бережному отношению к имуществу Учреждения;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям.

IV. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приёма на работу.

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающую их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При приёме на работу работник обязан предъявить администрации Учреждения:

- трудовую книжку;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании и (или) о профессиональной подготовке;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- медицинскую книжку с отметками о сдаче необходимых анализов, прохождении необходимых врачебных осмотров, допуске к работе в учреждении данного вида и типа;
- военный билет;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

4.1.4. Лица, поступающие на работу по совместительству предоставляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работник предъявления документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенную копию.

4.1.5. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.6. Прием на работу осуществляется приказом директора (и.о. директора) Учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись.

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

4.1.9. Трудовые книжки хранятся в Учреждении.

4.1.10. На каждого работника Учреждения в обязательном порядке ведётся личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, письменного трудового договора и других документов.

4.1.11. Директор Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к делу.

4.1.12. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения.

4.1.13. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учёта личного состава.

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

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Всякий отказ должен быть мотивирован и не противоречить трудовому законодательству.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом его на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовую книжку.

4.3.3. Перевод на другую работу возможен лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных законодательством

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причин расторжения трудового договора администрация Учреждения обязана:

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

4.4.3. Днём увольнения считается последний день работы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

4.4.4. До дня увольнения работник обязан сдать обходной лист с необходимыми отметками, передать дела, а также сдать документы и иное имущество, полученные им при приеме на работу в целях надлежащего выполнения его обязанностей, уполномоченному работодателем лицу.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В Учреждении для различных категорий работников устанавливается различная продолжительность рабочей недели:

5.1.1. 5-ти дневная с двумя выходными днями (суббота и воскресенье или по графику) для работников, замещающих следующие должности и рабочие профессии:

- директор Учреждения,
- заместитель директора по учебно – воспитательной работе,,
- заместитель директора по воспитательной работе,
- заместитель директора по административно – хозяйственной работе,
- главный бухгалтер,
- старший воспитатель,
- библиотекарь,
- музыкальный руководитель,
- учитель – дефектолог ДО,
- учитель – логопед ДО,
- методист,
- социальный педагог,
- педагог – психолог,
- руководитель физического воспитания,
- воспитатель логопедической группы ДО,
- врач (любой направленности),
- бухгалтер,
- документовед,
- секретарь руководителя,
- инженер по охране труда,
- юрисконсульт,
- специалист по кадрам,
- швея,

- техник,
- зав. производством,
- повар ДО,
- кухонный рабочий ДО,
- слесарь – сантехник,
- механик,
- водитель,
- оператор котельной,
- сторож,
- дворник,
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,
- электромонтер,
- вахтер,
- грузчик,
- парикмахер,
- лаборант,
- подсобный рабочий,
- помощник воспитателя, работающий в логопедических группах

5.1.2. 6-ти дневная с одним выходным днем (воскресенье) для работников, замещающих следующие должности и рабочие профессии:

- учитель,
- учитель – дефектолог школы – интерната,
- учитель – логопед школы – интерната,
- педагог – организатор,
- педагог дополнительного образования,
- переводчик – дактилолог,
- воспитатель коррекционных групп ДО,
- воспитатель школы – интерната,
- кладовщик,
- кастелянша,
- рабочий по стирке и ремонту спецодежды,
- уборщик производственных и служебных помещений,
- гардеробщик.

5.2. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочей недели 40-часов.

Для медицинских работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 39 часов в неделю.

Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается различная продолжительность рабочего времени, но не более 36 часов в неделю.

Для работников, являющихся инвалидами I и II группы – не более 35 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Учреждения устанавливается трудовым законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.4. Выполнение педагогической работы учителями, педагогом дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими учебную (преподавательскую) работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Учебное время педагогических работников определяется расписанием уроков, графиком работы воспитателей и графиком работы в каникулярное время (карантин). Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию профсоюзного комитета с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно - гигиенических норм и правил и максимальной экономии времени учителей и воспитателей.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками должностей работников образования и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением; ведение журнала и дневников обучающихся в электронной форме;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий; периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия; выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.4.1. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации (так называемый методический день).

5.4.2. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения согласовывается с выборным профсоюзным органом и оформляется тарификационным списком, который

утверждается приказом Учреждения.

5.4.3. Объём учебной нагрузки педагогического работника на новый учебный год устанавливается исходя из конкретных условий Учреждения, с учётом принципа преемственности, целесообразности и добровольности в соответствии с Учебными планами и программами, по которым работает Учреждение, но не ниже ставки (норма часов преподавательской, педагогической работы за ставку заработной платы установлена приказом министерства образования и науки РФ 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», за исключением тех случаев, в которых педагогический работник принимался на работу с нагрузкой меньше ставки. Педагогический работник по соглашению с администрацией может уменьшить объём учебной нагрузки, который ему предлагает администрация, в том числе и ниже ставки.

5.4.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с той, которая была установлена Тарификационным списком в начале учебного года, возможны только либо по взаимному согласию сторон, либо по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается существенное изменение 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.

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

- а)** временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью,
- б)** простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу на срок до одного месяца как внутри Учреждения, так и за его пределами,
- в)** восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку,
- г)** возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск, но не позднее 1 июля.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объём учебной нагрузки;
- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, предусмотренных Законом.

5.4.8. Ставка заработной платы учителю и воспитателю устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах, включающих и перемены.

5.5. Время начала и окончания работы директора Учреждения:

Пн – Чт с 8:00 до 17:15, перерыв с 12:00 до 13:00, Пт с 8:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00

5.6. Время начала и окончания работы при нормальной продолжительности рабочей недели Пн - Пт с 10:00 до 19:00, перерыв с 14:00 до 15:00, для следующих категорий работников:

- заместитель директора по воспитательной работе,

5.7. Время начала и окончания работы при нормальной продолжительности рабочей недели Пн - Пт с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00, для следующих категорий работников:

- заместитель директора по УВР,

- заместитель директора по административно – хозяйственной работе,
- главный бухгалтер,
- старший воспитатель (сокращенная продолжительность рабочей недели),
- бухгалтер,
- документовед,
- инженер по охране труда,
- юрисконсульт,
- специалист по кадрам,
- секретарь руководителя,
- швея,
- техник,
- кухонный рабочий ДО,
- механик,
- дворник,
- электромонтер,
- грузчик,
- слесарь – сантехник,
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Для врача устанавливается следующее время начала и окончания работы Пн - Чт с 8:00 до 17:00, Пт – с 8:00 до 16:00 перерыв с 13:00 до 14:00.

5.8 . Время начала и окончания работы при нормальной продолжительности рабочей недели Пн – Пт с 8:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00, Сб с 8:00 до 14:00 с перерывом на обед 1 (один) час устанавливается для следующих категорий работников:

- кладовщик,
- кастелянша,
- рабочий по стирке и ремонту спецодежды,
- гардеробщик

5.9. Уборщики производственных и служебных помещений работают в две смены по графикам.

5.10. Продолжительность рабочего времени для следующих категорий работников, а именно:

- повар,
- кухонный рабочий (непосредственно работающий в школе – интернате),
- помощник воспитателя (непосредственно работающие в ночь и работающие в группах I вида Дошкольного отделения),
- сторож,
- вахтер,
- медицинская сестра постовая,

устанавливается графиком сменности, составленным на месяц, с обязательным утверждением директором и по согласованию с профсоюзным комитетом. В графике указываются часы работы и перерыва для приёма пищи. Графики вывешиваются в доступном месте.

В связи с тем, что по условиям работы лицам, занимающим должности сторожа, невозможно предоставить перерывы для отдыха и питания, им предоставляется возможность приема пищи в рабочее время на своем рабочем месте.

Для работников, занимающих должности, указанные в пункте 5.9., установлен суммированный учет рабочего времени (суммированный учет рабочего времени устанавливается Приказом директора Учреждения по согласованию с представительным органом и доводится до работников под роспись). Работники Учреждения, для которых установлен суммированный учёт рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в

месячную норму рабочего времени. Выходные дни для них предусматриваются графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки).

5.11. Водителям устанавливается ненормированный рабочий день.

5.12. Режим работы Пн-Пт, с 14:00 до 19:00 с перерывом на обед устанавливается для должности:

- парикмахер,

5.13. Режим работы Пн-Пт, с 14:00 до 18:00 с перерывом на обед в 30 минут, Сб с 8:00 до 10:30 без перерыва устанавливается для должности:

- подсобный рабочий

5.14. Работникам Учреждения запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.

5.15. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств утверждается директором по согласованию с профкомом и вывешивается в учительской. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала уроков педагогического работника и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.16. Время каникул и иных дней, когда уроки не проводятся, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников. В эти периоды все педагогические работники привлекаются администрацией Учреждения к работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается директором. Время работы в период каникул не считается простым.

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

5.18. Для всех работников в каникулярный период может быть установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах недели или месяца.

5.19. Работникам Учреждения устанавливается базовый должностной оклад. К базовому окладу работника устанавливается повышающий коэффициент согласно Закона Калужской области от 6 июля 2011 года №163-ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений»

5.20. Работникам Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно Положения о порядке установления компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера работникам ГКОУКО «Кировская школа-интернат»

5.21. Оплачиваемые отпуска предоставляются в основном в летнее время, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников Учреждения, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с профкомом Учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почётных званий.

VII. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её 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 обязанностей, администрация вправе применять следующие административные взыскания: замечание; выговор; увольнение.

7.4. Основанием для увольнения педагогического работника, кроме оснований, предусмотренных трудовым законодательством в соответствии с Законом «Об образовании» может служить следующее:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе и однократное, методов воспитания, связанных с физическим или (и) психическим насилием над личностью воспитанника.

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

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

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

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией Учреждения в соответствии с его Уставом.

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

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или (и) пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства уголовного дела.

7.9.2. Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которого должна быть предоставлена данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической и медицинской деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников или (и) других работников.

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 учётом тяжести совершенного

проступка, обстоятельств при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника и объявляется в соответствии с трудовым законодательством.

VIII. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.1. Администрация Учреждения при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться действующими законодательными и нормативными актами.

8.2. Все работники Учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в Учреждении; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

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

8.5. Администрация обязана пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. Руководители Учреждения, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности трудовой инспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации.

