


**СОГЛАСОВАНО**

Председатель  
профсоюзного комитета  
 О.С. Кузнецова  
« 02 » 09 2019 г.

**ПРИНЯТО**

Решением Педагогического Совета  
ОГКОУ «Школа-интернат № 16»  
Протокол № 1  
от « 30 » 08 2019 г.

**УТВЕРЖАЮ**

Директор  
ОГКОУ «Школа-интернат № 16»  
 О.В. Фалеева  
Приказ от « 30 » 08 2019 г. № 57



**Правила  
внутреннего трудового распорядка работников  
областного государственного казённого общеобразовательного учреждения  
«Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями  
здоровья № 16»  
(ОГКОУ «Школа-интернат № 16»)**

**1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников областного государственного казенного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 16» (далее ОГКОУ «Школа-интернат № 16» или школа-интернат) регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.3. Работники ОГКОУ «Школа-интернат № 16» обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять 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 школы-интерната (ст. 21 Трудового кодекса РФ).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 Трудового кодекса, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ОГКОУ «Школа-интернат № 16» по согласованию с профсоюзным органом.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим

собранием трудового коллектива ОУ по представлению администрации (ст. 190 Трудового кодекса РФ).

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в ОГКОУ «Школа-интернат № 16» вида на видных местах.

## **2. Основные права и обязанности руководителя (директора) ОГКОУ «Школа-интернат № 16».**

2.1. *Руководитель* школы-интерната имеет право на:

- управление ОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ОГКОУ «Школа-интернат № 16»;
- принимать и увольнять с работы работников;
- создавать совместно с другими руководителями объединения для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
- поощрять работников и применять к ним дисциплинарные меры.

2.2. *Руководитель* ОГКОУ «Школа-интернат № 16» обязан:

- соблюдать требования и нормы законодательства РФ и иные нормативные акты 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 по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать планы социального развития школы-интерната и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников ОГКОУ «Школа-интернат № 16» после предварительных консультаций с их представительным органом;
- принимать меры по участию работников в управлении ОГКОУ «Школа-интернат № 16», укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные в Положении об оплате труда;
- осуществлять социальное медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

## **3. Основные права и обязанности работников ОГКОУ СКОШИ № 16 VII вида.**

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 законодательством РФ, Министерством образования и науки Ульяновской области для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

- отдых, который гарантируется законодательством РФ и обеспечивается представлением выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития ОГКОУ «Школа-интернат № 16»;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников ОГКОУ «Школа-интернат № 16»;
- возмещение ущерба, причиненного 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 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;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года на реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом ОГКОУ «Школа-интернат № 16»;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

### **3.2. *Работник* обязан:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы-интерната, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарификационных характеристик, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя ОГКОУ «Школа-интернат № 16», использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по установлению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии,

поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергетические и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся, воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

#### **4. Правила приема, перевода и увольнения работников ОГКОУ «Школа-интернат № 16»**

##### **4.1. Порядок приема на работу.**

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ОГКОУ «Школа-интернат № 16»;

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 Трудового кодекса РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника (ст. 68 Трудового кодекса). Один экземпляр трудового договора хранится в ОУ, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации школы-интерната:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому контракту впервые – справку о последнем занятии;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет, 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);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования (ст. 65 Трудового кодекса РФ, Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, библиотекари и др.) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в ОГКОУ «Школа-интернат № 16» без предъявления перечисленных документов не допускается.

Вместе с тем, администрация школы-интерната не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора ОГКОУ «Школа-интернат № 16» на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

4.1.7. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен (ст. 67 Трудового кодекса РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация школы-

интерната обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкциям о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работников, работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в ОГКОУ «Школа-интернат № 16». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя ОГКОУ «Школа-интернат № 16» хранится в Министерстве образования и науки Ульяновской области.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ОГКОУ «Школа-интернат № 16» обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника школы-интерната ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и 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 один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Медицинские книжки работников ОГКОУ «Школа-интернат № 16» с заключением об отсутствии противопоказаний к работе в ОО хранятся в медицинском кабинете.

4.1.13. Руководитель ОГКОУ «Школа-интернат № 16» вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.14. Личное дело работника хранится в ОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.15. О приеме работника в школу-интернат делается запись в книге учета личного состава.

4.1.16. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами ОГКОУ «Школа-интернат № 16», соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ОУ.

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

#### **4.2. Отказ о приеме на работу.**

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации школы-интерната, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.2.2. В соответствии с законом администрация ОГКОУ «Школа-интернат № 16» обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с ОУ на основании статей 171, 172 Трудового кодекса, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое было признано незаконным.

#### **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 его переводом на другую работу. Такой перевод осуществляется только с согласия работника (ст. 72 Трудового кодекса).

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

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 70, 74 Трудового кодекса.

4.3.4. Закон обязывает руководителя ОГКОУ «Школа-интернат № 16» перевести работника, с его согласия, на другую работу в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.3.5. Руководитель школы-интерната не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в той же образовательной организации в случаях, связанных с изменением 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. 72 Трудового кодекса).

#### **4.4. Прекращение трудового договора.**

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели (ст. 80 Трудового кодекса).

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

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация ОГКОУ «Школа-интернат № 16» обязана: издать приказ об увольнении работника с указанием статьи Трудового кодекса и Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора, выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 66 Трудового кодекса).

4.4.3. Днем увольнения считать последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами

внутреннего трудового распорядка (ст. 190 Трудового кодекса) школы-интерната, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ОУ, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников ОГКОУ «Школа-интернат № 16» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.3. Объём учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе-интернате и не ограничивается верхним пределом.

5.3.1. Учитель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом директора ОГКОУ «Школа-интернат № 16» при приёме на работу.

5.3.2. Учитель может быть принят на работу с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией ОУ;
- по просьбе беременной женщины или женщины имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.3.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в приказе директора возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение существенных 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 (ст. 77 Трудового кодекса РФ).

5.3.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации ОГКОУ «Школа-интернат № 16» согласия работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 77 Трудового кодекса), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительностью не более одного месяца в течение одного календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работу учителя, ранее выполнявшего эту работу, учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет или после окончания этого отпуска.

5.3.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы-интерната по согласованию с профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (педагогический совет) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.3.6. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы-интерната по согласованию с профсоюзным органом, мнение которого 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 должны сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.3.8. Учебное время учителя в ОУ определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией ОО с учетом обеспечения педагогической целесообразности, наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.3.9. Педагогическим работникам там, если это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.5. 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 минут устанавливается только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение рабочей недели, ни в календарный год, ни в каникулярный период.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности их дня рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором школы-интерната по согласованию с профсоюзом.

5.6.1. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом.

График сменности объявляется под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.6.2. Для некоторых категорий работников (например, младших



воспитателей и сторожей) устанавливается суммированный учёт рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.6.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы-интерната к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника по письменному приказу директора.

Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха, или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

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

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

5.6.4. Работники, для которых установлен суммированный учёт рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6.5. Работникам непрерывно действующих должностей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случаях неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочных работы только в исключительных случаях.

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

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а в последующие часы – в двойном размере. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного ОГКОУ «Школа-интернат № 16» фонда заработной платы.

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

5.7. Руководитель ОГКОУ «Школа-интернат № 16» вида привлекает педагогических работников к дежурству по ОО. График дежурства составляется на полугодие, утверждается директором по согласованию с профсоюзом 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.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогического работника школы-интерната.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией ОГКОУ «Школа-интернат № 16» к педагогической и организационной работе в

пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работ в каникулы утверждается приказом директора.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников ОГКОУ «Школа-интернат № 16», ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчёта 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 Трудового кодекса РФ.

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

За работниками из числа обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы-интерната по соглашению с профсоюзом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ОГКОУ «Школа-интернат № 16» и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на наступающий календарный год не позднее 15 декабря текущего 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 допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска компенсацией допускается только с согласия работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 114 Трудового кодекса).

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесён или продлён и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперёд.

5.10. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории ОО.

5.11. Запрещается:

- отвлекать педагогический персонал 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 посторонних лиц без разрешения администрации школы-интерната;
- входить в класс после начала урока (таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель ОГКОУ «Школа-интернат № 16» и его заместители);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

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

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие нормы поощрения работника, которые в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзом:

- объявление благодарности;
- выплата единовременного денежного поощрения;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

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

## **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 должности, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение и ненадлежащее исполнение по вине работника ОУ возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса):

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение (п.п. 3, 6, 8 ст. 81 Трудового кодекса).

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников ОГКОУ «Школа-интернат № 16» также и другие дисциплинарные взыскания. Так, законом «Об образовании в РФ», помимо оснований увольнения по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава школы-интерната;

- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. Администрация ОГКОУ «Школа-интернат № 16» имеет право вместо применения взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

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

7.8. Взыскание налагается администрацией школы-интерната в соответствии с законодательством РФ, по требованию контролирующих органов.

7.8.1. Члены профсоюза (представители), участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут, без предварительного согласования уполномочившего их на представительство органа, быть подвергнуты дисциплинарному взысканию.

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

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаруженные проступки, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуск. 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 педагогическими работниками ОУ норм профессионального поведения и 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 принятого, 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.

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

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

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст. 193 Трудового кодекса).

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке

работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины.

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам ОО 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 взысканию (ст. 194 Трудового кодекса).