

Представитель работников:
Росошик Г.Г.Росошик
Протокол № 11 от 29.12.2022 г.

Руководитель:
Директор СОГБОУ «Краснинская средняя
школа-интернат для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья»
О.Ф. Оверченко О.Ф. Оверченко
Приказ № 425 от 30.12.2022г.
С изменениями приказ №174 от
06.06.2023г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СМОЛЕНСКОГО ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«КРАСНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ».

2023 год

Раздел I. Общие положения.

1.1. В соответствии с конституцией РФ труд свободен и каждый имеет право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый гражданин Российской Федерации имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и законом минимального размера оплаты труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины труда на научной основе, способствование рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.3. Каждый работник СОГБОУ «Краснинская средняя школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» несет ответственность за качество своей работы, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются по представлению администрации и согласовываются с представительным органом работников СОГБОУ «Краснинская средняя школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» – профсоюзным комитетом применительно к условиям работы школы-интерната.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией СОГБОУ «Краснинская средняя школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» в пределах оставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Раздел II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме о работе в СОГБОУ «Краснинская средняя школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

2.2. Для работников СОГБОУ «Краснинская средняя школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» работодателем является указанная школа-интернат.

2.3. Прием на работу, перемещение и увольнение работников осуществляет СОГБОУ «Краснинская средняя школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показателям, а также лица, имеющие судимость.

2.5. При приеме на работу администрации требовать от поступающего, а поступающий на работу обязан предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе ИНН,
- справка об отсутствии судимости,
- медицинское заключение, отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе-интернате

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется администрацией.

2.7. Прием на работу оформляется приказом СОГБОУ «Краснинская средняя школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу оформляется и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок подписания трудового договора. По требованию работника администрация обязана выдать ему надлежаще закрепленную копию указанного приказа.

Наименование должности в трудовом договоре и в приказе должно устанавливаться в соответствии с Единым тарификационным справочником работ, Общероссийским классификатором профессий рабочих или квалификационным справочником должностей служащих, штатным расписанием.

2.8. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представления которых не предусмотрено законодательством.

2.9. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности. Должностные обязанности сотрудников школы доводятся до сведения каждого под роспись и один экземпляр находится на руках сотрудников.

2.10. Ответственность о заполнении трудового договора на вновь прибывших работников лежит на зам. директора по УР, зам. директора по АХЧ.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.12. При выплате заработной платы администрация обязана выдавать расчетные листки.

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

2.14. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.15. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.16. Расторжение трудового договора по инициативе администрации осуществляется в соответствии с требованиями статей 81, 82 Трудового кодекса РФ.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

2.18. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, с отсылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Раздел III. Основные права, обязанности и ответственность работника.

3.1. Работники школы-интерната СОГБОУ «Краснинская средняя школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» имеют право:

3.1.1. На участие в работе органов управления школы в порядке, предусмотренном Уставом СОГБОУ «Краснинская средняя школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

3.1.2. На предоставление работы, предусмотренной трудовым договором, на оплату труда в размерах не менее установленных нормативов, на охрану труда и здоровья, на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.1.3. На сокращенную рабочую неделю, удлиненный отпуск и другие права, предусмотренные законодательством, трудовым договором.

3.1.4. Административные и педагогические работники имеют право на прохождение раз в 5 лет аттестации согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

3.2. Педагогические работники СОГБОУ «Краснинская средняя школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» имеют право:

3.2.1. На свободу выбора и использования методики обучения и воспитания.

3.2.2. На участие в обсуждении школьных вопросов, на отстаивание своего мнения, в том числе по любому вопросу школьной жизни.

3.2.3. На свободное краткое или полное оформление плана урока, занятия с учащимися.

3.2.4. На проведение эксперимента, если он не наносит ущерба качеству обучения, здоровья и воспитания учащихся.

3.2.5. Работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.2.6. Не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации.

3.3.3. Выполнять установленные нормы труда.

3.3.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.3.5. Обязанности работника в области охраны труда.

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшения состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и своевременно проходить периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры

3.3.6. Обязанности педагогического работника:

- 3.3.6.1. Обязан знать и выполнять Устав и Правила внутреннего трудового распорядка СОГБОУ «Краснинская средняя школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» должностную инструкцию, разработанную в соответствии с требованиями профессиональных стандартов, быть примером достойного поведения в учреждении и в общественных местах, соблюдать и заботиться о защите прав и свобод учащихся, уважать права родителей и иных законных представителей учащихся.
- 3.3.6.2. Все педагогические работники школы-интерната являются на работу не позднее, чем за 15 мин. до ее начала.
- 3.3.6.3. Приказом директора СОГБОУ «Краснинская средняя школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» в дополнение к учебной работе на учителей могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.
- 3.3.6.4. Выполнять обязанности дежурного педагогического работника в соответствии с утвержденным директором СОГБОУ «Краснинская средняя школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» графиком дежурства.
- 3.3.6.5. Зам. директора по УР, ст. воспитатель организует дежурство по школе - интернату. Дежурный учитель и воспитатель во время перемены, в свое рабочее время организует и контролирует работу дежурной бригады, обеспечивает дисциплину учащихся, сохранность мебели и оборудования.
- 3.3.6.6. Дежурный учитель, воспитатель является на работу за 20 мин. до начала своего рабочего времени и заканчивает дежурство через 20 мин. после его окончания (утверждено на конференции учителей 26.08.1995г. протокол № 1). Результаты дежурства заносятся в журнал дежурных.
- 3.3.6.7. Дежурный учитель помогает проводить 2-ой завтрак (11¹⁰ – 11³⁵). Все учителя начальных классов должны сопровождать своих уч-ся на 2-ой завтрак, присутствовать в столовой до окончания приема пищи воспитанниками, поддерживая порядок и дисциплину в столовой.
- 3.3.6.8. Дежурный воспитатель, в свое рабочее время, помогает проводить завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник, ужин и сонник.
- 3.3.6.9. Учителя физической культуры с 10⁵⁰ – 11¹⁰ проводят в младшей и старшей группах динамическую паузу.
- 3.3.6.10. Педагогический работник по окончании рабочей смены и (или) урока, учебного занятия, последнего по расписанию, передает детей приходящему на смену педагогическому работнику или воспитателю, делая об этом запись в журнале «Учета учащихся в школе - интернате».
- 3.3.6.11. Воспитатели младших групп (1 - 5 классов) в пятницу в 21⁰⁰ сдают под роспись учащихся дежурному воспитателю старшей группы, который несет ответственность за жизнь и здоровье принятых детей до 21⁴⁰.
- 3.3.6.12. Воспитатели старших групп (6 - 11 классов) после окончания своего рабочего времени, передают закрепленные за ним группы детей младшему воспитателю, делают запись в журнал «Учета учащихся в интернате»
- 3.3.6.13. Дежурный воспитатель в 20³⁰ ежедневно, передает информацию о количестве детей, находящихся в спальном корпусе, в пожарную часть.

3.3.6.14. Выполнять обязанности классного руководителя:

- выяснять причину отсутствия учащихся на занятиях;
- вести, установленную локальными актами документацию по классу, группе;
- один раз в неделю проводить классный час, систематически беседовать с медработниками школы-интерната по поводу состояния здоровья, обучающихся, воспитанников, выполнения их рекомендаций, осуществлять взаимосвязь с учителями предметниками;
- направлять и контролировать работу актива класса, совместно с медсестрой следить за внешним видом учащихся;
- при нарушении воспитанниками дисциплины принимать меры дисциплинарного воздействия:
- проводить индивидуальные беседы с воспитанниками;
- разбирать учащихся на классном собрании;
- обсуждать их поведение на заседаниях «Совета по профилактике правонарушений»;
- проводить беседы с родителями обучающегося;
- вызывать ученика с родителями к администрации школы-интерната;
- вызывать учащегося на педагогический совет.
- о проделанной работе вести соответствующие протоколы и делать записи в дневниках наблюдений.

3.4. Ответственность работника.

3.4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка СОГБОУ «Краснинская средняя школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», законных распоряжений директора школы-интерната, непосредственных руководителей и иных локальных нормативных, правовых актов, должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией, разработанной в соответствии с требованиями профессиональных стандартов, работник несет ответственность в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.4.2. Педагогические работники СОГБОУ «Краснинская средняя школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой-интернатом. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники школы-интерната обязаны немедленно сообщить администрации.

3.4.3. За жизнь и здоровье больных детей, находящихся в изоляторе или в интернате, несет ответственность врач или медсестра.

3.4.4. Педагогический работник несет ответственность за:

- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся, воспитанников;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- сохранность мебели и санитарное состояние помещений, в которых проводятся занятия с обучающимися и проживают воспитанники.
- виновное причинение СОГБОУ «Краснинская средняя школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» ее работникам, обучающимся, воспитанникам ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

- учителя, ведущие урок в начальных классах перед полдником, а также дежурный учитель несут ответственность за организацию питания обучающихся, воспитанников во время полдника, обязаны присутствовать в это время вместе с детьми в столовой.

3.4.5. Курение учителей и учащихся школы-интерната в зданиях и на территории *категорически запрещается.*

Раздел IV. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников школы-интерната за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими требований охраны труда, трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы-интерната, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка СОГБОУ «Краснинская средняя школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.6. Определять порядок и технологию осуществления образовательного процесса, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности школы-интерната. Распоряжаться имуществом и средствами школы-интерната.

4.1.7. Устанавливать структуру управления деятельностью школы-интерната, штатное расписание, распределять должностные обязанности, определять учебную нагрузку педагогических работников.

4.1.8. Устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников школы-интерната, порядок и размеры их премирования.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.4. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном Трудовым кодексом РФ.

4.2.5. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.6. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.7. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой-интернатом в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.2.8. Обеспечивать трудовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.9. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работниками СОГБОУ «Краснинская средняя школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

4.2.10. В пределах собственных финансовых средств осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование

помещений в соответствии с государственными и местными требованиями, обеспечивать условия содержания воспитанников не ниже нормативных.

4.3. Ответственность работодателя.

4.3.1. Администрация СОГБОУ «Краснинская средняя школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в школе-интернате и участия в мероприятиях, организуемых школой-интернатом. Обо всех случаях травматизма администрация школы-интерната обязана сообщить в Департамент Смоленской области по образованию и науке в установленном порядке.

Раздел V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Администрация школы-интерната обязана вести учет явки на работу и ухода с нее работников школы-интерната, контроль за качеством и результативностью исполнения работниками трудовых обязанностей.

5.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка СОГБОУ «Краснинская средняя школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», расписанием учебных занятий, годовым календарным графиком работы школы-интерната, графиком работы воспитателей, графиком сменности, утвержденными работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом СОГБОУ «Краснинская средняя школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

5.3. Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания устанавливаются следующие:

№	Должность	время работы	перерыв	выходные
1.	Директор	8 ³⁰ - 16 ³⁰	13 ⁰⁰ - 13 ⁴⁸	Субб., воскр.
2.	Зам. директора по УР	8 ³⁰ - 16 ³⁰	13 ⁰⁰ - 13 ⁴⁸	Субб., воскр.
3.	Руководитель структурного подразделения	8 ³⁰ - 16 ³⁰	13 ⁰⁰ - 13 ⁴⁸	Субб., воскр.
4.	Ст. воспитатель	по графику		Субб., воскр.
5.	Зам. директора по АХЧ	8 ³⁰ - 17 ³⁰	13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	Субб., воскр. ненорм.
6.	Гл. бухгалтер	8 ³⁰ - 16 ³⁰	13 ⁰⁰ - 13 ⁴⁸	субб, воскр, ненорм.
7.	Врач-педиатр	8 ³⁰ - 16 ³⁰	13 ⁰⁰ - 13 ⁴⁸	субб, воскр, ненорм.
8.	Врач-офтальмолог	вт, ср, суб 15 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰ чт, пт. 15 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰		Воскр., понед., ненорм.
9.	Медицинская сестра	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	13 ⁰⁰ - 13 ⁴⁸	Воскр. пон, ненорм.
10.	Медицинская сестра	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	13 ⁰⁰ - 13 ⁴⁸	Субб., воск, ненорм.
11.	Библиотекарь	10 ³⁰ -14 ⁰⁶		Субб., воск, ненорм.
12.	Педагог - психолог	8 ³⁰ - 16 ³⁰	13 ⁰⁰ - 13 ⁴⁸	Субб., воскр.
13.	Учитель - логопед	11 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰		Субб., воскр.
14.	Учитель - дефектолог	8 ³⁰ - 12 ³⁰		Субб., воскр.
15.	Социальный педагог	8 ³⁰ - 16 ³⁰	13 ⁰⁰ - 13 ⁴⁸	Субб., воскр.
16.	Методист	8 ³⁰ - 13 ⁰⁶	-	Субб., воскр.
17.	Педагог по доп. образованию	по графику		
18.	Водитель	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	Субб., воск., ненорм.
19.	Водитель	8 ³⁰ - 17 ³⁰	13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	Субб., воскр.

20.	Кладовщик	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 12 ⁴⁸	Субб., воскр.
21.	Кухонный рабочий	8 ³⁰ - 16 ³⁰	13 ⁰⁰ - 13 ⁴⁸	Субб., воскр.
22.	Шеф-повар	по графику		
23.	Повар	по графику		
24.	Мл. воспитатель	по графику		
25.	Рабочая по комп. обслуж. и ремонту зданий:	7 ³⁰ - 15 ³⁰	12 ⁰⁰ - 12 ⁴⁸	Субб., воскр.
	- школа	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	11 ⁰⁰ - 11 ⁴⁸	Субб., воскр.
	- общежитие	8 ³⁰ - 16 ³⁰	13 ⁰⁰ - 13 ⁴⁸	Субб., воскр.
26.	Учетчик	8 ³⁰ - 16 ³⁰	13 ⁰⁰ - 13 ⁴⁸	Субб., воскр.
27.	Сторож	По графику	ночные	
28.	Машинист по стирке и ремонту одежды	8 ³⁰ - 16 ³⁰	13 ⁰⁰ - 13 ⁴⁸	Субб., воскр..
29.	Дворник	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 12 ⁴⁸	Субб., воскр.
30.	Кастелянша	8 ³⁰ - 16 ³⁰	13 ⁰⁰ - 13 ⁴⁸	Субб., воскр.
31.	Оператор котельной	8 ³⁰ - 16 ³⁰	13 ⁰⁰ - 13 ⁴⁸	Субб., воскр.
32.	Делопроизводитель	8 ³⁰ - 16 ³⁰	13 ⁰⁰ - 13 ⁴⁸	Субб., воскр.
33.	Бухгалтер	8 ³⁰ - 16 ³⁰	13 ⁰⁰ - 13 ⁴⁸	Субб., воскр.
34.	Учителя	по расписанию		Субб., воскр.
35.	Воспитатели	по графику		
36.	Рабочий по комп. обслуж. и ремонту зданий:	8 ³⁰ - 17 ³⁰	13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	Субб., воскр.
37.	Машинист (кочегар)	8 ³⁰ - 13 ⁰⁶	-	Субб., воскр.

5.4. Установление педагогическим работникам предварительной учебной нагрузки на новый учебный год производится директором школы-интерната совместно с профсоюзным комитетом до ухода педагогических работников в отпуск в период летних каникул с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой учебной нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году. При этом у учителей, как правило, должны сохраняться преемственность классов, группы. Объем учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.5. Расписание учебных занятий, график работы воспитателей утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. Расписание учебных занятий составляется с учетом гигиенических требований к расписанию уроков (педагогической целесообразности и сохранения здоровья обучающихся, воспитанников) и экономии времени педагогических работников.

Учебный день начинается в 8³⁰, предварительный звонок на 1-ый урок в 8²⁵;

5.6. Расписание уроков:

1-ый урок	08 ³⁰ - 09 ¹⁰
2-ой урок	09 ²⁰ - 10 ⁰⁰
3-ий урок	10 ¹⁰ - 10 ⁵⁰
4-ый урок	11 ¹⁰ - 11 ⁵⁰
5-ый урок	12 ⁰⁰ - 12 ⁴⁰
6-ой урок	12 ⁵⁰ - 13 ³⁰
7-ой урок	14 ⁰⁰ - 14 ⁴⁰

5.7. Работа столовой:

Прием пищи	Время суток (час.)	
	I-IV классы	V-XI классы

Завтрак	07 ⁴⁰ -08 ⁰⁰	07 ⁴⁰ -08 ⁰⁰
Обед	13 ⁰⁰ -13 ²⁰	13 ⁴⁰ -14 ⁰⁰
Полдник	16 ⁰⁰ -16 ¹⁵	16 ⁰⁰ -16 ¹⁵
Ужин	18 ²⁰ -18 ⁵⁰	18 ²⁰ -18 ⁵⁰
Второй ужин	19 ⁵⁰ -20 ⁰⁰	19 ⁵⁰ -20 ⁰⁰

5.8. Режим дня воспитанников в учебное время:

Режимные моменты	Время суток (час.)	
	I-IV классы	V-XI классы
Подъем	07.00 – 07.05	07.00 – 07.05
Зарядка	07.05 – 07.20	07.05 – 07.20
Утренний туалет	07.20 – 07.40	07.20 – 07.40
Завтрак	07.40 – 08.00	07.40 – 08.00
Прогулка	08.00 – 08.30	08.00 – 08.30
Учебные занятия	08.30 – 12.40	08.30 – 13.30
Динамическая пауза	10.50 – 11.10	10.50 – 11.10
Обед	13.00 – 13.20	13.40 – 14.00
Дневной сон	13.30 – 14.30	–
Коррекц. подготовка, внеурочн. деят., спорт. секц., кружки	13.20 – 16.05	14.00 – 16.05
Прогулка, общественно-полезный труд	14.30 – 16.05	14.00 – 16.05
Полдник	16.05 – 16.20	16.05 – 16.20
Самоподготовка	16.20 – 17.20	16.20 – 18.20
Внеклассные занятия, прогулка, свободное время	17.20 – 18.20	18.50 – 19.50
Ужин	18.20 – 18.50	18.20 – 18.50
Прогулка перед сном	18.50 – 19.50	–
Второй ужин	19.50 – 20.00	19.50 – 20.00
Свободное время, прогулка, уход за одеждой, вечерний туалет	20.00 – 21.00	20.00 – 22.00
Сон	21.00 – 07.00	22.00 – 07.00

5.9. Режим дня воспитанников в выходные, праздничные дни:

- 07.00 – 08.35 - Подъем
- 08.35 – 08.45 - Зарядка
- 08.45 – 09.00 - Утренний туалет
- 09.00 – 09.30 - Завтрак
- 09.30 – 10.15 - Общественно-полезный труд в интернате
- 10.15. – 11.45 - Прогулка, подвижные игры на свежем воздухе
- 11.45 – 12.00 - Второй завтрак
- 12.00 – 14.00 - Прогулка, общественно-полезный труд на свежем воздухе
- 14.00 – 14.30 - Обед
- 14.30 – 16.00 - Тихий час (1 - 4 кл.), личное время воспитанников (чтение, вязание, рисование, конструирование, просмотр телепередач, настольные игры)
- 16.00 – 16.45 - Прогулка, подвижные игры на свежем воздухе

- 16.45 – 17.00 - Полдник
- 17.00 - 17.45 - Мероприятия по планам работы воспитателя
- 17.45 – 19.00 - Прогулка, экскурсии, подвижные игры
- 19.00 – 19.20 - Ужин
- 19.20 – 19.50 - Свободное время (занятия по интересам)
- 19.50 – 20.00 - Сонник
- 20.00 – 20.30 - Прогулка перед сном (1-4 кл.)
- 20.00 – 21.30 - Прогулка перед сном (5-11 кл.)
- 20.30 – 21.00 - Вечерний туалет, подготовка ко сну (1-4 кл.)
- 21.30 – 22.00 - Вечерний туалет, подготовка ко сну (5-11 кл.)
- 21.00 – 07.00 - Сон (1-4 кл.)
- 22.00 – 07.00 - Сон (5-11 кл.).

5.10. Работникам из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала СОГБОУ «Краснинская средняя школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» устанавливается нормативная продолжительность рабочего времени, которая составляет 40 часов в неделю, женщинам - 36 часов.

5.11. Гл. бухгалтеру, медицинским работникам, библиотекарю, заместителям директора школы-интерната, в том числе заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по административно-хозяйственной части, директору школы-интерната, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.12. Для педагогических работников школы-интерната СОГБОУ «Краснинская средняя школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом школы-интерната.

5.13. Для работников школы-интерната определяется шестидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней определяется графиком работы, утвержденным работодателем и согласованным с профсоюзным комитетом.

5.14. Графики работы должны предусматривать коррекционно-воспитательную работу с воспитанниками и работу, связанную с их обслуживанием (питание, уборка помещений) в нерабочие праздничные дни. Работа в нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере: работникам, получающим месячный оклад в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работающего в нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.15. В случаях, если работа в нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени, оплата работы производится в размере двойной или часовой ставки сверх оклада. В этом случае требуется письменное согласие работника на работу в нерабочий праздничный день.

5.16. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы является 20 число текущего месяца и 5 число следующего месяца.

5.17. 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 работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярное время утверждается приказом работодателя.

5.18. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы-интерната и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.19. Заседания педагогического и методического советов проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Заседания внутришкольных методических объединений проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Заседания педагогического совета и заседания методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – до 2 часов, собрания обучающихся, воспитанников и заседания детских организаций обучающихся – до 1 часа, занятия кружков – от 40 минут до 1,5 часа.

5.20. Заседания, совещания, семинары, проводимые с педагогическими работниками по вопросам повышения профессионального мастерства, учреждения хода образовательного процесса, могут проводиться во время, не входящее в учебную нагрузку, определенной тарификацией педагогического работника.

5.21. Еженедельные оперативные совещания с педагогическими работниками по вопросам корректировки хода образовательного процесса, деятельности конкретных работников, обсуждения итогов выполняемой работы проводятся 1 раз в неделю продолжительностью не более 1 часа.

5.22. Совещания у директора и совещания у заместителя директора по учебной работе проводятся 1 раз в месяц продолжительностью не более 1 часа каждое.

5.23. Учителям и другим работникам запрещается изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий, графики работы, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий, уроков и перерывов между ними.

5.24. Запрещается созывать, проводить в рабочее время собрания или совещания по общественным делам.

5.25. Время отдыха.

5.25.1. Общими выходными днями для работников, не занятых по графику работы в воскресенье и субботу, является воскресенье и суббота. Для работников, занятых по графику работы в воскресенье и субботу, выходные дни предоставляются в течение недели.

Педагогическим работникам, по возможности (в случаях, если нагрузка педагогического работника не превышает 1 тарифной ставки), предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.25.2. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, воспитанниками в течение перерывов между учебными занятиями (переменах), а также во время приема пищи воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается графиками работы конкретных работников и не должно превышать 1 часа.

5.25.3. Работодатель обеспечивает работникам школы-интерната продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов.

5.25.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

Педагогическим работникам ежегодный отпуск предоставляется, как правило, в период летних каникул.

5.25.5. Отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления, предоставляется:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, либо коллективным договором.

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

Раздел VI. Поощрение за успехи в работе.

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, устанавливает доплаты и надбавки к заработной плате стимулирующего характера).

Поощрения объявляются приказом по школе-интернату и в необходимых случаях заносятся в трудовую книжку.

6.2. За особые трудовые заслуги работники школы-интерната представляются в Управление образованием, вышестоящие органы власти к награждению ведомственными и государственными наградами.

Раздел VII. Ответственность и взыскание за нарушение трудовой дисциплины.

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

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.4. Директор школы-интерната обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении заместителем директора, непосредственным руководителем работника законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников. В случае, если факты нарушений подтвердились, директор школы-интерната обязан применить к заместителю директора, непосредственному руководителю работника дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.