

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ КБР
Государственное казённое общеобразовательное учреждение
«Школа-интернат для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, № 5»
(ГКОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР)

СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзным комитетом

ГКОУ «ШИ № 5»

Минпросвещения КБР

Председатель ПК

«08» февраля 2019 года

Маремова М.В.



СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзным комитетом

филиала ГКОУ «ШИ № 5»

Минпросвещения КБР в с.п. Заюково

Председатель ПК Шидов З.Р.

«08» февраля 2019 года



УТВЕРЖДЁН:

Приказом

ГКОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР

от 08 февраля 2019 года № 35-ОД

Директор А.А. Адишанов



ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
ГКОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с учетом специфики Государственного казённого общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, № 5» Министерства просвещения, науки и по делам молодёжи КБР и филиала Государственного казённого общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, № 5» Министерства просвещения, науки и по делам молодёжи Кабардино-Балкарской Республики в с.п. Заюково для детей с задержкой психического развития и интеллектуальными нарушениями» (далее – Школа-интернат), имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Школы-интерната по обеспечению жизнедеятельности воспитанников и образовательного процесса, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины и определяют основные моменты организации деятельности работников Школы-интерната.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Школы-интерната, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе-интернате.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Школы-интерната с учетом мнения Профсоюзного комитета Школы-интерната.

Правила внутреннего трудового распорядка Школы-интерната являются приложением к Коллективному договору между администрацией Школы-интерната и трудовым коллективом.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Порядок обеспечения жизнедеятельности воспитанников определяется в соответствии с «Положением об обеспечении жизнедеятельности воспитанников Школы-интерната».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Прием на работу в Школу-интернат оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Школа-интернат обязана ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка Школы-интерната, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника или переводе его на другую работу, Школа-интернат обязана проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в Журнале установленного образца.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Школой-интернатом.

2.4. Школа-интернат ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Школе-интернате свыше пяти дней, в случае, когда работа в Школе-интернате является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.5. При приеме на работу в Школу-интернат по внешнему совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работник предъявляет диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.6. О приеме работника в Школу-интернат делается запись в книге учета личного состава.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров – Т-2;
- автобиографии;
- копии документов:
 - об образовании;
 - о квалификации;
 - о профессиональной подготовке;
 - о званиях и наградах;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях;
- выписок из приказов о:
 - назначении;
 - переводе;
 - присвоении квалификационной категории;
 - поощрениях;
 - увольнениях;
- заявлений о приеме на работу, переводе на другую должность и пр.

Личное дело хранится в Школе-интернате.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего учителя, воспитателя и/или другого работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.

2.9. В связи с изменением организации работы и организации труда в Школе-интернате (изменения количества классов, разновозрастных групп, учебного плана; режима работы Школы-интерната; введении новых форм обучения, воспитания, обеспечении жизнедеятельности воспитанников, экспериментальной работы; переход на новую систему оплаты труда, утвержденную Постановлением Правительства РФ или КБР и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменения существующих условий труда работника: системы и размеров

оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной и воспитательной нагрузки, в том числе установление или отмены неполного рабочего времени, дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, руководство кружком, спортивными секциями, спец. курсами, методическими объединениями и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существующих условий труда.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Школа-интернат обязана уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если прежние существующие условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с ТК РФ.

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

2.11. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий – для рабочих и должностей – для служащих.

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и не ограничивается предельными размерами.

Выполнение дополнительной работы при совмещении профессий, увеличении объема работы, расширении зоны обслуживания и другое осуществляется в основное рабочее время.

В этих ситуациях на должность работник не назначается, а приказом руководителя на него возлагаются обязанности работника по вакантной должности с указанием размера доплаты и срока работы. При этом второй трудовой договор не заключается.

Поручение работнику дополнительной работы при совмещении профессий, увеличении объема работы, расширении зоны обслуживания, другое, конкретный

размер той или иной доплаты и их отмена осуществляется приказом Школы-интерната без учета мнения Профсоюзного комитета.

В приказе должно быть указано:

- какую работу выполняет работник;
- объем работы;
- установлена та или иная доплата в процентном отношении к тарифной ставке, окладу или в абсолютном размере и на какой срок.

По одной вакантной должности выполнение дополнительной работы может быть поручено нескольким работникам. Однако общая сумма доплат не должна превышать экономии по фонду заработной платы по вакантным должностям.

«Перечень профессий и должностей работников Школы-интерната, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий, должностей, расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, а также доплаты за выполнение наряду с основной работой обязанностей временно отсутствующих работников в связи с их болезнью, отпуском и по другим причинам» определяется «Положением об оплате труда работников Школы-интерната».

2.12. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Школе-интернате (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Срок трудового договора о работе по совместительству устанавливается по соглашению сторон.

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

При оформлении на работу совместителя Школа-интернат формирует его личное дело в общем порядке, предусмотренном для ведения кадрового делопроизводства.

Не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора следующие виды работ:

- в) педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 ч в год;
- г) осуществление консультирования высококвалифицированными специалистами в учреждениях и иных организациях в объеме не более 300 ч в год;
- е) педагогическая работа в одном и том же учреждении с дополнительной оплатой;
- ж) работа без занятия штатной должности в том же учреждении и иной организации, в т. ч. выполнение педагогическими работниками образовательных учреждений обязанностей по заведованию кабинетами, лабораториями и отделениями, преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений, руководство предметными и цикловыми комиссиями, работа по руководству производственным обучением и практикой студентов и иных обучающихся и др.;
- з) работа в том же образовательном учреждении или ином детском учреждении сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, а также концертмейстеров, аккомпаниаторов по подготовке работников искусств;
- и) работа по организации и проведению экскурсий на условиях почасовой или сдельной оплаты без занятия штатной должности.

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

2.14. При увольнении работник представляет секретарю Школы-интерната обходной лист, заверенный директором Школы-интерната.

В день увольнения администрация Школы-интерната обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее запись об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник Школы-интерната 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 Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительности рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых

ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью 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 пенсионного возраста;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Минпросвещением КБР и Уставом Школы-интерната;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник Школы-интерната обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании», Уставом Школы-интерната, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора и заместителей директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию и воду, беречь имущество Школы-интерната, воспитывать у воспитанников бережное отношение к ним;

- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с членами коллектива работников и воспитанников, родителями;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.3. Независимо от расписания уроков, графика работы, педагогические работники обязаны присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей, воспитателей, учащихся и воспитанников.

3.4. Учитель обязан к первому дню каждого учебного года иметь рабочую программу по преподаваемому учебному предмету на предстоящий учебный год, утвержденной директором Школы-интерната.

Воспитатель обязан к первому дню каждого учебного года иметь план воспитательной работы и организации жизнедеятельности закрепленной группы воспитанников на предстоящий учебный год, утвержденный директором Школы-интерната.

Классный руководитель обязан к первому дню каждого учебного года иметь план воспитательной работы в закрепленном классном коллективе на предстоящий учебный год, утвержденный директором Школы-интерната.

Другие педагогические работники обязаны к первому дню каждого учебного года иметь план работы на предстоящий учебный год, утвержденный директором Школы-интерната.

Учитель обязан иметь на каждый урок поурочный план работы.

Воспитатель обязан иметь ежедневный план воспитательной работы и организации жизнедеятельности закрепленной группы воспитанников.

Классный руководитель обязан иметь на каждое воспитательное занятие план проведения занятия.

Категорически запрещается: учителю проводить урок без поурочного плана; воспитателю проводить работу с закрепленной группой воспитанников без ежедневного плана воспитательной работы и организации жизнедеятельности закрепленной группы воспитанников; классному руководителю проводить внеклассное воспитательное занятие без плана проведения занятия.

3.5. Педагогическим и другим работникам Школы-интерната запрещается:

- применять методы воспитания, связанные с физическим или психическим насилием над личностью ребенка;
- повышение голоса, оскорбление и унижение чести и достоинства детей и сотрудников;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы, режим дня, место проведения уроков, специальных курсов, воспитательных занятий и режимных моментов; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, специальных курсов, воспитательных занятий, режимных моментов и перерывов между ними;
- опаздывать на работу, покидать свое рабочее место без разрешения администрации и уход с работы раньше установленного Графиком работы времени;
- удалять учащегося с урока, воспитанников – с воспитательных занятий и режимных моментов;
- курить в помещениях и на территории Школы-интерната;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах в помещениях Школы-интерната;

- оставлять учащихся, воспитанников в кабинетах, помещениях одних, без учителя, воспитателя, классного руководителя или другого закрепленного ответственного работника;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- отпускать детей с уроков, специальных курсов, занятий без разрешения администрации Школы-интерната;
- отпускать воспитанников за территорию Школы-интерната;
- не допускать опоздавших детей к урокам, занятиям, воспитательским часам, режимным моментам.
- отвлекать педагогических работников в учебное время и во время воспитательных занятий от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной необходимостью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников);

3.6. В случае пожара или других стихийных бедствий работники Школы-интерната поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.7. Конкретные функциональные обязанности, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности, квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Школы-интерната на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

3.8. Интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников со Школой-интернатом представляет выборный орган первичной профсоюзной организации Школы-интерната – Профсоюзный комитет.

4. Основные права и обязанности администрации.

4.1. Администрация Школы-интерната имеет право на:

- управление Школой-интернатом и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Школы-интерната;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями образовательных учреждений объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с МОН КБР;
- поощрение работников, установление доплат и надбавок;
- применение к работникам дисциплинарных мер.

4.2. Администрация Школы-интерната обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы-интерната;
- рационально организовывать труд работников;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, учебы, жизнедеятельности и проживания воспитанников, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования;

- совершенствовать процесс обеспечения жизнедеятельности воспитанников, образовательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников Школы-интерната лучший опыт работы;
- обеспечивать систематическое повышение работниками Школы-интерната профессиональной и деловой квалификации, переподготовку, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования в формах, на условиях и в порядке, которые определяются трудовым договором и дополнительными трудовыми соглашениями к нему.
- улучшать условия проживания воспитанников, труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- принимать меры к своевременному обеспечению Школы-интерната продуктами питания, медикаментами, учебно-письменными принадлежностями, необходимым хозяйственным и мягким инвентарем, одеждой, обувью, гигиеническими принадлежностями и др.;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать меры для профилактики заболеваний воспитанников и работников;
- организовать учет явки на работу и ухода с работы работников Школы-интерната;
- выдавать заработную плату работникам в установленные сроки:
 - первая часть заработной платы – до 20 числа текущего месяца;
 - вторая часть заработной платы - до 5 числа, следующего за текущим месяцем.

Форма расчетного листка утверждается Школой-интернатом с учетом мнения Профсоюзного комитета.

5. Рабочее время, время отдыха и оплата труда.

5.1. В Школе-интернате устанавливается:

- для работников ГКОУ ШИ № 5» Минпросвещения КБР шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- для работников филиала ГКОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР в с.п.Заюково пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- для работников Школы-интерната, работающих по скользящему графику, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.2. Режим рабочего времени («График работы») предусматривает продолжительность рабочей недели (шестидневная с одним выходным днем, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка с учетом мнения Профсоюзного комитета. Графики сменности являются приложением к коллективному договору.

5.3. Графики работы, тарификационные списки утверждаются директором Школы-интерната с учетом мнения Профсоюзного комитета Школы-интерната и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы работников в соответствии с ТК РФ.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие, объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте.

Рабочий день педагогических работников организовывается в соответствии с «Единым режимом дня» и «Единым расписанием урочной и внеурочной деятельности воспитанников», утвержденными директором Школы-интерната.

Расписание учебных и воспитательных занятий составляется администрацией Школы-интерната, исходя из педагогической целесообразности, с учетом специфики Школы-интерната, наиболее благоприятного режима труда, отдыха и проживания воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю.

Школа-интернат ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников определяется Приказами Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 года № 2075 и от 11.05.2016 N 536.

Продолжительность рабочего времени учащихся Школы-интерната в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных для этой категории работников.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;
- для учащихся Школы-интерната, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часов;
- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- для воспитателей разновозрастной группы воспитанников и дошкольной группы – 10 часов.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

5.6. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели (не более 36 часов – для женщин).

Продолжительность рабочего дня для учителей, воспитателей определяется расписанием учебных и внеклассных занятий, спец. курсов, графиком работы воспитателей, кружков и спортивных секций на основании тарификационных списков и приказов директора Школы-интерната.

В связи с невозможностью соблюдения установленной для определенных категорий работников ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени, с учетом мнения Профсоюзного комитета, следующим работникам устанавливается скользящий график работы с суммированным учетом их рабочего времени и еженедельным непрерывным отдыхом, продолжительностью не менее 42 часов:

- воспитатель, помощник воспитателя для ночного дежурства, медицинская сестра дежурная – учетный период устанавливается за один учебный год;
- кочегар – учетный период устанавливается за один отопительный сезон;
- повар, кухонный рабочий, сторож, рабочий по обслуживанию подсобного хозяйства – учетный период устанавливается за один календарный год.

Заместители директора по воспитательной работе, по административно-хозяйственной работе Школы-интерната обеспечивают отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов. Для обеспечения отработки Работниками суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода составляется ежемесячный скользящий график работы Работников. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается Трудовым договором.

5.7. Отдельные работники Школы-интерната могут по распоряжению директора Школы-интерната при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

К работникам с ненормированным рабочим днем относятся: директор, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, старший воспитатель, заведующий подсобным хозяйством.

5.8. Рабочее время учитывается в астрономических часах - один час равен 60 минутам: короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками, воспитательскими часами, занятиями являются рабочим временем учителей и воспитателей.

5.9. Рабочий день в Школе-интернате начинается для:

- поваров, кухонных рабочих – в 6⁰⁰ ч.;
- водителей – в 6³⁰ ч.;
- дежурного администратора, воспитателя (в утреннее время) – в 7⁰⁰ ч.;
- рабочих по уборке помещений, сторожей, кочегаров, дежурных медсестер, рабочих по обслуживанию подсобного хозяйства - в 7³⁰ ч.;
- дежурных учителей – в 7⁴⁰ ч.;
- учителей - за 20 минут до начала урока;
- помощников воспитателя для ночного дежурства – в 22⁰⁰ ч.;
- других работников – за 20 минут до времени, указанного в Графике их работы, утвержденном директором Школы-интерната.

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются «Положением об оплате труда работников Школы-интерната», принимаемым с учетом мнения Профсоюзного комитета, трудовым договором.

5.10. Рабочий день воспитателей, учителей и других педагогических работников может прерываться на 2 части.

5.11. Рабочий день (время) учителя, воспитателя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов, производственных совещаний, административных совещаний при директоре и его заместителях, проводимых, согласно общешкольного плана работы и по мере необходимости;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя и воспитателя;
- когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общешкольных, внеклассных мероприятий, генеральная уборка, субботники, сельскохозяйственные работы на УПБ школы-интерната), а также, когда учитель занят исполнением своих функциональных обязанностей (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учащихся, оборудование и оформление закрепленного кабинета и др.).

5.12. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком; в течение рабочего времени воспитатель строго соблюдает «Единое расписание внеурочной деятельности воспитанников», режим дня; приступает к проведению режимных моментов, ОПТ, самоподготовки, клубных и классных часов, внеклассного чтения и др. по времени указанного в «Едином расписании»; задержка учащихся на переменах, отсутствие воспитанников на режимных моментах и воспитательных занятиях, а также начало уроков после звонка, воспитательных занятий, режимных моментов после указанного в «Едином расписании» времени не допускается и считается отсутствием учителя и воспитателя на рабочем месте.

5.13. Учебные и воспитательные занятия, режимные моменты, занятия кружков и спортивных секций, внеклассных мероприятий организуются и проводятся только в кабинетах, помещениях и местах, указанных в расписании и графиках, утвержденных директором.

5.14. Рабочим местом работника Школы-интерната, где он обязан находиться в течение всего периода рабочего времени, является место, где он непосредственно выполняет свои должностные обязанности в соответствии с «Единым расписанием урочной и внеурочной деятельности воспитанников» и своим Графиком работы, а также по

распоряжению администрации Школы-интерната. Нахождение Работника на незакрепленном участке считается отсутствием Работника на рабочем месте.

5.15. Во время учебных занятий, внеклассных мероприятий, классных, клубных часов, внеклассного чтения, часа быта, самоподготовки, сна воспитанников двери в учебных кабинетах и спальнях помещениях не должны запираются; оставлять учеников и воспитанников в закрытых помещениях одних не допускается.

5.16. По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ. Уборка учебных кабинетов осуществляется после уроков, индивидуальных консультаций, классных часов и др. мероприятий. Один раз в неделю, по субботам проводится генеральная уборка.

В течение дня воспитатель поддерживает чистоту и порядок в квартире закрепленной группы воспитанников.

Во всех случаях учитель, классный руководитель, воспитатель и другие педагогические работники сдают ключи сразу по окончании рабочего времени дежурному администратору и дежурному воспитателю.

5.17. Все режимные моменты (подъем, уборка спальных помещений, утренняя гигиеническая гимнастика, завтрак, подготовка к урокам, обед, общественно-полезный, производительный труд, посещение кружков, спортивных секций, самоподготовка, клубный, классные часы, внеклассное чтение, часы быта, прогулка по свежему воздуху, ужин, подготовка ко сну, вечерний туалет, отбой) проводятся при непосредственном руководстве, участии и сопровождении воспитателя в соответствии с его должностными обязанностями.

Нахождение воспитателя во время своего рабочего времени не с членами закрепленной группы воспитанников согласно Единому расписанию, приравнивается к его отсутствию на работе.

5.18. Учитель, ведущий последний урок, специальный курс, внеклассное мероприятие, классный час, руководитель кружка, спортивных секций, выводит детей своего класса, группы из учебного корпуса и присутствует в вестибюле до их ухода.

Учителя - классные руководители начальных классов после окончания учебных занятий передают воспитанников воспитателям семей, а приходящих учащихся выводят за территорию школы-интерната, при необходимости – переводят через проезжую часть

5.19. Воспитатели групп ежедневно, с 12⁰⁰ до 12³⁰ подают заместителю директору по воспитательной работе заявки на довольствие воспитанников в столовой на следующий день путем заполнения «Журнала учета пребывания воспитанников в школе-интернате».

5.20. Заместители директора по воспитательной и учебной работе, воспитатели и классные руководители, медицинские работники проводят детей, находящихся на стационарном лечении в соответствии с «Графиком проведения детей, находящихся на стационарном лечении».

5.21. Работникам Школы-интерната запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения профкома Школы-интерната.

5.22. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках и воспитательских часах по согласованию с администрацией Школы-интерната. Вход в помещение, где проводится занятие с детьми, разрешается в исключительных случаях только директору Школы-интерната и его заместителям.

5.23. Администрация Школы-интерната организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Школы-интерната. Время прихода на работу и ухода с работы

фиксируется Работником в «Журнале регистрации прихода и ухода с работы работников», который находится: в кабинетах: заместителя директора по учебной работе (учителя), заместителя директора по воспитательной работе (воспитатели), секретаря учебной части (административно-управленческий персонал, другие педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал, работники медицинского блока и бухгалтерии), заместителя директора по административно-хозяйственной работе (хозяйственно-обслуживающий персонал). Отсутствие в «Журнале» отметки о прибытии на работу расценивается как отсутствие Работника на рабочем месте и приравнивается к прогулу.

В случае неявки на работу работник обязан известить об этом администрацию. Листок временной нетрудоспособности работником предоставляется в первый день его выхода на работу после болезни.

5.24. Для поддержания дисциплины и порядка, а также обеспечения ночного покоя детей организовывается деятельность помощников воспитателей для ночного дежурства в соответствии с утвержденным графиком. Помощники воспитателей проводят прием и сдачу детей после отбоя и подъема, производят соответствующую запись в «Журнале приема-сдачи дежурств ночными дежурными воспитателями в жилом корпусе».

5.25. Администрация Школы-интерната привлекает воспитателей, учителей и других педагогических работников к дежурству в Школе-интернате в соответствии с «Положением о дежурстве в Школе-интернате» и графиком дежурств, которые утверждаются директором Школы-интерната.

Дежурства во внеурочное время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

Из числа заместителей директора и других педагогических работников Школы-интерната директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и функциональных обязанностей.

5.26. В течение рабочего дня работникам Школы-интерната в соответствии с Графиком их работы, утвержденном директором Школы-интерната, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который в рабочее время не включается:

В связи с условиями работы в Школе-интернате, где предоставление перерыва для отдыха и питания некоторым категориям работников невозможно, им обеспечивается следующий порядок отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте:

- сторож: 13⁰⁰-14⁰⁰ ч. и 19⁰⁰-20⁰⁰ ч, в помещении для отдыха сторожей;
- кочегар: 13⁰⁰-14⁰⁰ ч. и 19⁰⁰-20⁰⁰ ч, в помещении для отдыха кочегаров;
- дежурная медицинская сестра: 12⁰⁰-13⁰⁰ ч. и 20⁰⁰-21⁰⁰ ч. в помещении для отдыха медицинских сестер;
- рабочий по обслуживанию подсобного хозяйства: 13⁰⁰-14⁰⁰ ч. и 19⁰⁰-20⁰⁰ ч, в помещении для отдыха рабочих по обслуживанию подсобного хозяйства;
- воспитатель: одновременно вместе с воспитанниками закрепленной группы в помещении для приема пищи;

Для учителей и других педагогических работников предоставляется специальное помещение для приема пищи, которое находится на втором этаже учебного корпуса Школы-интерната. Запрещается прием пищи в учебных кабинетах.

5.27. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным трудовым отпуском, является рабочим временем всех работников. Деятельность работников в каникулярное время осуществляется утвержденным «Графиком работы работников на период каникул». В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Школе-интернате работники могут привлекаться администрацией Школы-интерната к:

- педагогической, организационной и методической работе;
- работе с детьми в оздоровительных лагерях, санаториях, туристических базах, лагерях труда и отдыха при Школе-интернате, на базах отдыха и др.;
- работе по текущему ремонту учебных кабинетов и квартир семей воспитанников в пределах времени, не превышающем их воспитательной нагрузки.

Для Работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным трудовым отпуском, может быть, с его согласия, установлен суммарный учет рабочего времени в пределах учетного периода.

5.28. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, учащихся и работников, предотвращения проникновения на территорию посторонних лиц в Школе-интернате устанавливается пропускной режим и осуществляется охрана её территории в соответствии с Положением о пропускном режиме и охране Школы-интерната.

Въезд автотранспорта на территорию Школы-интерната производится с разрешения администрации Школы-интерната. Парковка автотранспорта на территории Школы-интерната разрешается строго на стоянке для автотранспорта.

Вход детей, работников и посторонних лиц на территорию Школы-интерната и выход из нее осуществляется исключительно через контрольно-пропускной пункт со стороны ул. Ленина.

5.29. На территории и в помещениях Школы-интерната осуществляется видеонаблюдение с целью документальной фиксации возможных: нарушений законных прав и свобод воспитанников и работников, трудовой и производственной дисциплины со стороны воспитанников и работников; противоправных действий, которые могут нанести вред безопасности воспитанников и работников, а также имуществу Школы-интерната. Материалы видеозаписей, полученных камерами видеонаблюдения, могут быть использованы в качестве доказательства в служебном расследовании фактов нарушений, в судопроизводстве для доказывания факта совершения противоправного действия.

5.30. Для работников с шестидневной рабочей неделей предоставляется один выходной день в неделю (еженедельный непрерывный отдых).

Для работников с пятидневной рабочей неделей предоставляется два выходных дня в неделю (еженедельный непрерывный отдых).

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

С учетом специфики Школы-интерната, где в круглогодичном круглосуточном режиме обеспечивается жизнедеятельность воспитанников, выходные дни работникам предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно трудовым договорам в соответствии с Графиком их работы, утвержденном директором Школы-интерната в следующем порядке:

- старший воспитатель, воспитатель (подменный) – вторник;
- рабочий по стирке и ремонту одежды – пятница или суббота;
- повар, кухонный рабочий – четверг или воскресенье;
- водитель – суббота или воскресенье;

- рабочий по уборке помещений – четверг, суббота или воскресенье;
- другим работникам – воскресенье.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

С учетом специфики Школы-интерната, где в круглогодичном круглосуточном режиме обеспечивается жизнедеятельность воспитанников, отдельные работники с их письменного согласия с учетом мнения Профсоюзного комитета привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

5.31. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, спецкурсов, спортивных секций – от 40 минут до 1,5 часов.

В Школе-интернате проводятся:

- заседания педагогического совета, методических объединений учителей, воспитателей – один раз в четверть;
- заседания рабочей группы при директоре Школы-интерната – один раз в неделю по понедельникам;
- совещания при директоре – один раз в месяц;
- совещание при заместителе директора – один раз в месяц.

5.32. Работникам предоставляется в летний период ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с Графиком отпусков, который составляется с учетом специфики Школы-интерната, где в круглогодичном круглосуточном режиме обеспечивается жизнедеятельность воспитанников с учетом мнения Профсоюзного комитета Школы-интерната. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия Работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения Профсоюзного комитета Школы-интерната не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.33. Работникам с учетом мнения Профсоюзного комитета Школы-интерната также предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день в количестве:

- заместитель директора по АХР - 7 календарных дней;
- заведующий подсобным хозяйством - 5 календарных дней;

5.34. Работникам Школы-интерната по их письменному заявлению по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по приказу директора Школы-интерната предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором.

Школа-интернат обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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;

в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.35. Работникам Школы-интерната по их письменному заявлению в соответствии с приказом директора Школы-интерната предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- бракосочетание детей работников – 3 календарных дня;
- бракосочетание работника – 5 календарных дней;
- похорон близких родственников – 7 календарных дней;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня.

5.36. Система оплаты труда работников Школы-интерната устанавливается на основании «Положения об оплате труда работников Школы-интерната», которое принимается общим собранием трудового коллектива Школы-интерната, утверждается директором с учетом мнения Профсоюзного комитета.

5.37. Для анализа и оценки деятельности работников ежегодно Приказом директора создается «Комиссия по оцениванию уровня профессиональной деятельности работников», которая один раз в полугодие на основании «Критериев и показателей оценки результативности профессиональной деятельности работника», оформляет «Лист оценивания профессиональной деятельности работника», устанавливает повышающие коэффициенты стимулирующего характера к минимальным должностным окладам работников.

5.38. Работникам Школы-интерната к окладам с учетом повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты.

Порядок и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера определяется «Положением об оплате труда работников Школы-интерната».

5.39. Работникам устанавливаются компенсационные выплаты:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, при:
 - совмещении профессий (должностей).;
 - сверхурочной работе;
 - работе в ночное время;
 - выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

- выплаты за дополнительный вид работы, не входящий в круг основных обязанностей.

5.40. Система стимулирующих выплат работникам включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и т.д.).

К стимулирующим выплатам относятся:

- выплаты за высокое качество выполняемых работ;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы (месяц, четверть, полугодие, 9 месяцев, год) с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период;
- выплаты за государственные награды, почетные звания и т.д.;
- молодому педагогу (первые 3 года работы);
- материальная помощь.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника через коэффициент трудового участия, так и в абсолютном размере.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

5.41. Решение об установлении соответствующих компенсационных выплат принимается директором Школы-интерната с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Компенсационные выплаты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Директор Школы-интерната по согласованию с профсоюзным комитетом Школы-интерната вправе уточнять и конкретизировать критерии определения размера компенсационных выплат применительно к конкретным должностным обязанностям работников.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются из базовой части фонда оплаты труда работников.

По решению директора Школы-интерната работнику может быть снижен ранее установленный размер компенсационной выплаты или прекращена ее выплата при невыполнении условий для выплаты или нарушениях трудовой дисциплины.

Основанием для снижения размера или прекращения выплаты надбавки работнику является приказ директора Школы-интерната с указанием конкретных причин.

В тех случаях, когда работники имеют право на повышение (увеличение) оклада одновременно по нескольким основаниям, размеры повышений (увеличений) складываются и на сумму процентов повышается (увеличивается) оклад.

5.42. Директор Школы-интерната по согласованию с профсоюзным комитетом вправе уточнять и конкретизировать критерии определения размера стимулирующих выплат применительно к конкретным должностным обязанностям работников.

Решение о введении каждой стимулирующей выплаты (премии) принимает директор Школы-интерната с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Распределение поощрительных выплат по результатам труда стимулирующей части фонда оплаты труда производится не реже одного раза в месяц «Комиссией по установлению стимулирующих выплат работникам Школы-интерната» Управляющего совета Школы-интерната (далее – Комиссия) по представлению директора Школы-интерната и с учетом мнения Профсоюзного комитета Школы-интерната.

Комиссия создаётся ежегодно (в начале учебного года) приказом директора в составе членов Управляющего Совета, администрации, Профсоюзного комитета и других работников Школы-интерната. Состав и полномочия Комиссии определяются директором Школы-интерната. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ о премировании, материальной помощи и других стимулирующих выплат.

5.43. В целях социальной защиты и материальной поддержки Работникам по их письменному заявлению оказывается материальная помощь, которая оформляется Приказом директора Школы-интерната.

Размер, количество и периодичность материальной помощи определяется директором Школы-интерната по согласованию с «Комиссией по установлению стимулирующих выплат работникам Школы-интерната» с учетом мнения Профсоюзного комитета Школы-интерната.

Максимальным размером материальная помощь не ограничена.

5.44. В случае образования экономии фонда оплаты труда Школы-интерната вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда и осуществление выплат стимулирующего характера работникам Школы-интерната в соответствии с распорядительными документами, разрабатываемыми Школой-интернатом.

5.45. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются из стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

5.46. Учебную и воспитательную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Школы-интерната с учетом мнения Профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов, разновозрастных групп и объем учебной и воспитательной нагрузки;
- неполная учебная и воспитательная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 2.10.

Объем учебной и воспитательной нагрузки, а также педагогической работы устанавливается исходя из:

- количества часов по учебному плану;
- количества разновозрастных групп;
- обеспеченности кадрами;
- возможностей педагога и целесообразности его деятельности;
- сменности занятий, уроков, работы в Школе-интернате;
- производственной необходимостью;
- других конкретных условий в школе-интернате и не ограничивается верхним пределом.

5.47. В случае, когда объем учебной и воспитательной нагрузки учителя и воспитателя не оговорен в трудовом договоре, учитель, воспитатель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Школы-интерната при приеме на работу.

5.48. Исходя из объема учебной и воспитательной нагрузки педагогов по усмотрению администрации Школы-интерната педагогическим работникам может предоставляться один свободный от занятий день в неделю для методической работы, повышения квалификации, посещение семинаров – практикумов в районе и республике, для самообразования. Методический день не является выходным днем и при отсутствии внешкольных мероприятий, проводится работником в Школе-интернате.

5.49. В случае самовольного ухода воспитанников с территории Школы-интерната во время проведения воспитательных занятий – воспитатель, а во время учебных занятий – классный руководитель немедленно сообщает об этом администрации Школы-интерната и дежурную часть Чегемского ОВД. Совместно с социальным педагогом, заместителем директора по воспитательной работе и старшим воспитателем составляют Акт самовольного ухода воспитанника, направляет письмо-сообщение в соответствующие правоохранительные органы и принимает другие меры для возвращения ребенка в Школу-интернат.

5.50. Педагогические работники Школы-интерната несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в Школе-интернате. Обо всех случаях травматизма и болезни воспитанников и учащихся немедленно сообщают администрации Школы-интерната, принимают меры по оказанию первой медицинской помощи.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть не исполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы-интерната применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение в соответствии с ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором Школы-интерната.

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме, отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава Школы-интерната может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам расследования могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся, воспитанников).

6.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

6.5. Взыскание объявляется приказом по Школе-интернату. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

6.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

6.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Школы-интерната до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству руководителя структурного подразделения или Профсоюзного комитета.

6.8. Педагогические работники Школы-интерната, в обязанности которых входит выполнение воспитательских функций по отношению к учащимся, воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы в соответствии с ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, воспитанникам, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.