

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 соглашений в школе-интернате (ст.189 ТК РФ).

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности администрации школы-интерната и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка школы-интерната утверждаются директором школы-интерната с учетом мнения представительного органа работников школы-интерната.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка школы-интерната являются приложением к коллективному договору (ст.190 ТК РФ).

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах), должностных инструкциях.

**2. Основные права и обязанности директора школы-интерната.**

2.1. Директор школы-интерната имеет право на:

 -управление образовательным учреждением и персоналом и

принятие решений в пределах полномочий; установленных Уставом

образовательного учреждения;

 -заключение и расторжение трудовых договоров с работниками; создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

 -организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;

 -поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Директор школы-интерната обязан:

 -соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

-заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию

выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного

работниками представительного органа;

 -разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

 -разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

 -принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

 -осуществлять социальное, медицинское и иные виды

обязательного страхования работников;

 -создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, работников, предупреждать их заболеваемость и

травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками

требований инструкций по охране труда, производственной санитарии,

 правил пожарной безопасности.

**3. Основные права и обязанности работников школы-интерната**

3.1. Работник имеет право на:

 -работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.

 -производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

 -охрану труда;

 -оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

 -отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается 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 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 выполнением профессиональных обязанностей;

 -объединение в профессиональные союзы и другие организации,

представляющие интересы работников;

 -досудебную и судебную защиту, квалифицированную юридическую помощь;

 -пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и или нормативно-правовыми актами;

 -индивидуальные и коллективные трудовые споры с

использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

 -получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

 -длительный отпуск сроком до одного года не реже, каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем образовательного учреждения (ст.335 ТК РФ);

 -свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

2.2. Работник 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, должностными инструкциями;

 -соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

 -своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда,

воздерживаться от действий, мешающих работникам выполнять их трудовые обязанности;

 -повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

 -принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;

 -содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

 -эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

 -соблюдать законные права и свободы обучающихся;

-поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

**4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.**

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1.Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора о работе в школе-интернате.

4.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписываете сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в школе-интернате (ст.67 ТК РФ)

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

 -трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу н условиях совместительства;

 -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

 -страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

 -свидетельство о постановке на налоговый учет;

 -медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (Ст.ЗЗ1 ТК РФ, Закон «Об образовании») ;

 -документы воинского учета – для военнообязанных, подлежащих призыву на военную службу.

 -справку об отсутствии судимости (ст.351.1 ТК РФ);

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари и др.), обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень, профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в образовательное учреждение без перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация школы-интерната не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом школы-интерната, изданным на основании заключенного договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

4.1.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором школы-интерната, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению директора школы-интерната или его представителя.

4.1.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется (ст.61 ТК РФ).

4.1.8. Директор школы-интерната обязан вести трудовые книжки каждого работника, проработавшего в школе-интернате свыше пяти дней, в случае, если работа в школе-интернате является для работника основной (ст.66 ТК РФ). Для лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в школе -интернате . Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в органах управления образования.

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

4.1.11. На педагогических сотрудников школы-интерната ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

4.1.12. На каждого сотрудника школы-интерната ведется личная карточка работника ф.Т-2.

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

 4.1.14. О приеме работников в школу-интернат делается запись в книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы-интерната, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами школы-интерната, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ о приеме на работу.

4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным Законом.

 Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.2.2. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, директор школы-интерната обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.3 Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть перевод, связанный с изменением трудовой функции или изменением существенных условий договора (режима труда, заработной платы, льгот и преимуществ) допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Временный перевод на другую работу на срок не более одного месяца работодатель может произвести при производственной необходимости (например, для замещения отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.3.4. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, директор обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 ст.77. ТК РФ.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебно-воспитательного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) и квалифицирующихся как изменение условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст 73. ТК РФ)

4.4. Прекращение трудового договора.

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

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

При расторжении трудового договора по уважительным

причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.4.3. Независимо от причины прекращения трудового договора

администрация школы-интерната обязана:

 -издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

 -выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, другие документы, связанные с работой (ст.80 ТК РФ); выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.4. Днем увольнения считается последний день работы.

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

**5. Рабочие время и время oтдыxa.**

5.1. Рабочее время работников школы-интерната определяется трудовым договором, учебным расписанием школы-интерната, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 час в неделю (сто 333 ТК РФ), при этом согласно Постановления Правительства РФ от 03 апреля 2003 года «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» для отдельных категорий педагогических работников устанавливаются следующие нормы часов:

воспитателям -25 часов в неделю;

учителям-логопедам и учителям-дефектологам-20 часов в неделю;

учителям 1-11 классов -18 часов в неделю;

педагогам-психологам, инструкторам по трудовому обучению – 36 часов в неделю.

5.3. Педагогическим работника разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника школы-интерната оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Примерные правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2 Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя (преподавателя) не оговорен в трудовом договоре, учитель (преподаватель) считается принятым на объем нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой договор в соответствии со ст.59 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

 -по соглашению между работником и администрацией школы-интерната;

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

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с нагрузкой оговоренной в трудовом договоре школы-интерната, возможны только:

 -по взаимному согласию сторон;

 -по инициативе администрации в случае уменьшения

количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении)

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует

рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существующих условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7. ст.77 ТК РФ).

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

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их

специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижении окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка работникам на новый учебный год устанавливается органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

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

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

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжение всего учебного года, за исключением случаев, указанных в П.5.4.5.

5.5. Учебное время преподавателя определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы-интерната по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

5.5.1. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, совещании при директоре и т. п.) преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.5.3. При этом в учебное время запрещается:

 - отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятия и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

 -созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

 Продолжительность урока 40 мин установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Педагогическим работникам запрещается:

 - изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;

- удалять обучающихся с уроков.

5.8. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором школы-интерната по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.8.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливаются руководителем по согласованию с профсоюзным органом школы-интерната.

5.8.2. Для некоторых категорий работников (повара, кухонные рабочие, мойщицы посуды, вахтеры, сторожа, помощники воспитателя, медсестры) установлен суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом 1 (один) год, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.8.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников школы-интерната к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) директора.

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

 Дни отдыха за работу в выходные дни и в праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. График работы воспитателей составляется без вычета выходных и праздничных дней. За работу в праздничные дни оплата производится в двойном размере.

5.9. Директор школы-интерната привлекает педагогических работников к дежурству по школе, спальному корпусу и столовой. График дежурства составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство в школе должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания. Дежурство на других объектах начинается с момента заступления на работу до ее окончания.

5.10. Работникам предоставляется ежегодный основной

оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Для педагогических работников устанавливается основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

 В эти периоды педагогические работники привлекаются

администрацией школы-интерната к педагогической и организационной работе в пределах времени, учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы-интерната, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника.

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

За работниками из числа учебно-вспомогательного

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

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

5.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы-интерната по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 апреля текущего года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятых на тяжелых работах с вредными или опасными условиями труда, не допускается.

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

 Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

 - при временной нетрудоспособности работника;

 -при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;

 -в других случаях предусмотренных законодательством (ст.124 ТК РФ).

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого

отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда (ст.124 ТК РФ).

**6. Поощрения за успехи в работе.**

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

-объявление благодарности;

-выдача премии;

-награждение ценным подарком;

-награждение Почетной грамотой;

-представление к званию лучшего по профессии.

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

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

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к Присвоению почетных званий и др. (ст.191 ТК РФ)

**7. Трудовая Дисциплина.**

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

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

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

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

7.4. Федеральным законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

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

1. Повторное в течение года грубое нарушение Устава школы- интерната.

2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

3. Появление на работе в состоянии наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза (ст.336 ТК РФ) .

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

7.6.При увольнении работника за систематическое нарушение (неисполнение) трудовых обязанностей (п . 5 ст. 81 ТК РФ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины

учитываются наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом:

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

Дисциплинарное взыскание 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. В указанное сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ) .

7.8.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и Устава школы-интерната может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

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

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст.193 ТК РФ).

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

7.14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд.

7.15. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию (ст.194 ТК РФ).

**8. Техника безопасности и производственная санитария**.

8.1. Работник обязан:

 -соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными 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, инструктажам 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 ухудшении состояния своего здоровья, в том числе и о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

 -проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (ст.214 ТК РФ).

8.2. Директор школы-интерната при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться ст.212 ТК РФ, Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 г N 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

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

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения.

8.5. Директор школы-интерната и его заместители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

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