



Директор

ГКОУ «Эммаусская школа-интернат»

/С.Б. Зимин/

Приказ № 56-од от « 25 » 08 2023г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
в Государственном казенном общеобразовательном учреждении
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Государственное казенное общеобразовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Эммаусская школа-интернат» (далее – ГКОУ «Эммаусская школа-интернат») является образовательным учреждением, в котором осуществляется воспитание, обучение и оздоровление детей с ограниченными возможностями здоровья. На работников ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ГКОУ «Эммаусская школа-интернат», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 ГКОУ «Эммаусская школа-интернат».

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ГКОУ «Эммаусская школа-интернат».

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ГКОУ «Эммаусская школа-интернат».

1.6. Администрация ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» обязана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» с учетом мнения профсоюзного комитета работников ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» в доступном месте.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Право поступления на работу в ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Не допускается установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. Гражданин не может быть принят на работу в ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишения его судом права занимать определенные должности;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;
- наличия родственных связей (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов), если их служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому, за исключением случаев, установленных законодательством;
- наличия гражданства иностранного государства.

2.4. Прием на работу в ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности, если иное не предусмотрено законом. В отдельных случаях, предусмотренных законом, приему может предшествовать проверка. Обстоятельства личной (семейной) жизни проверке не подлежат.

2.5. При поступлении на работу в ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» работник представляет:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу по совместительству;
- медицинскую книжку, надлежаще оформленную;
- справку об отсутствии судимости;
- документы, подтверждающие профессиональное образование;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Между работником и руководителем ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Государственное бюджетное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Эммаусская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья VII вида, а ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ГКОУ «Эммаусская школа-интернат». Получение работником

экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ГКОУ «Эммаусская школа-интернат». Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией ГКОУ «Эммаусская школа-интернат».

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем ГКОУ «Эммаусская школа-интернат», если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации ГКОУ «Эммаусская школа-интернат».

2.10. 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 день после вступления договора в силу.

2.11. Прием на работу оформляется приказом руководителя ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.12. На основании приказа о приеме на работу руководитель ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.15. При приеме на работу вновь поступившего работника администрация ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» обязана ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.16. Трудовые и медицинские книжки работников хранятся в ГКОУ «Эммаусская школа-интернат».

2.17. Администрация ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.18. На каждого работника ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.19. Личное дело работника хранится в отделе кадров ГКОУ «Эммаусская школа-интернат», в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.20. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.21. Перевод на другую постоянную работу в ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» по инициативе администрации ГКОУ «Эммаусская школа-интернат», то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.22. В случае производственной необходимости администрация ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.23. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.24. При изменениях в организации работы ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и т. п.) допускается в

продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.25. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя ГКОУ «Эммаусская школа-интернат», на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.26. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.27. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.28. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.29. По соглашению между работником и администрацией ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.30. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, руководитель ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.31. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.32. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя ГКОУ «Эммаусская школа-интернат».

2.34. С приказом руководителя ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.35. В день увольнения администрация ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

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

2.37. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за

трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников ГКОУ «Эммаусская школа-интернат»

3.1. Работник ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- другие права, предусмотренные коллективным договором образовательного учреждения.

3.2. Работник ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ГКОУ «Эммаусская школа-интернат», в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- при необходимости, в пределах своей квалификации, по указанию администрации ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности ГКОУ «Эммаусская школа-интернат», повышение качества подготовки обучающихся;
- соблюдать установленный в ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» служебный регламент, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;

- беречь государственную собственность - оборудование, аппараты, технику и т. п., строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- информировать администрацию ГКОУ «Эммаусская школа-интернат», либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- представлять администрации ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.3. Педагогический работник ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников;
- соблюдать санитарные правила;
- строго выполнять требования медицинского персонала учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников;
- планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию учреждения в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за воспитанниками во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации;
- готовиться к занятиям, изготавливать пособия, использовать на занятиях новые технологии и техническое оснащение;
- принимать участие в работе педагогического совета учреждения;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности
- Защищать права и интересы воспитанников перед администрацией учреждения и другими инстанциями
- вести на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- вести учет успеваемости воспитанников, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- осуществлять воспитание воспитанников, вести классную и внеклассную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;
- составлять учебно-программную документацию (рабочие программы, календарно-тематические планы, учебно-методические карты занятий) по преподаваемым дисциплинам;
- систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки в области преподаваемой дисциплины;
- вести профориентационную работу;
- распространять профессиональные и научные знания среди населения;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками ГКОУ «Эммаусская школа-интернат», изучать их профессиональную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию воспитанников;
- обмениваться опытом работы с преподавателями учебных заведений Тверской области;
- выявлять причины неуспеваемости воспитанников, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности,

квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, составленными в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий и утвержденными руководителем ГКОУ «Эммаусская школа-интернат».

4. Основные права и обязанности руководителя ГКОУ «Эммаусская школа-интернат»

4.1. Руководитель ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» имеет право:

- управлять ГКОУ «Эммаусская школа-интернат», персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников ГКОУ «Эммаусская школа-интернат»;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с обучающимися;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Руководитель ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» обязан:

- создавать работникам ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных должностными инструкциями;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- создавать условия для постоянного улучшения качества подготовки специалистов на всех уровнях образования;
- осуществлять контроль за выполнением бюджета учебного времени и содержанием обучения;
- принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- рассматривать и внедрять предложения отдельных работников и общественных организаций ГКОУ «Эммаусская школа-интернат», направленные на улучшение работы образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников ГКОУ «Эммаусская школа-интернат»;
- осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» и обучающихся;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Руководитель ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» несет ответственность:

- за уровень квалификации работников ГКОУ «Эммаусская школа-интернат»;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- за качество образования обучающихся;
- за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и обучающихся ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса руководитель привлекается к административной ответственности;
- за причинение ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время работников ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Для педагогических работников, кроме воспитателей, устанавливается 5-дневная рабочая неделя в соответствии с расписанием учебно-воспитательного процесса. Воспитателям устанавливается 6-дневная рабочая неделя в соответствии с расписанием учебно-воспитательного процесса.

6.3. Для сотрудников, обеспечивающих учебный процесс (библиотекарей, программистов, начальника штаба ГО и ЧС, операторов, лаборантов, работников хозяйственной части), устанавливается 6-дневная рабочая неделя с 7-часовым рабочим днем с понедельника по пятницу для мужчин и 6:12-часовым рабочим днем понедельника по пятницу для женщин и 5-часовым рабочим

днем в субботу.

6.4. Для сотрудников, непосредственно не связанных с учебно-воспитательным процессом (работников бухгалтерско-экономической службы, отдела кадров, водителей, кастелянши, заведующей складом, шеф-повар), устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем для мужчин и 7-часовым рабочим днем для женщин.

6.5. Руководящие работники ГКОУ «Эммаусская школа-интернат», подконтрольные вышестоящим управленческим, административным, финансовым органам, работают в синхронном с ними режиме 5-дневной рабочей недели.

6.6. Контроль за организацией учебно-воспитательного процесса в субботние и воскресные дни обеспечивается дежурным администратором.

6.7. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (классное руководство, заведование учебным кабинетом (лабораторией), и др.).

6.8. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания административно-управленческого, учебно-вспомогательного, хозяйственного, обслуживающего персонала ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» устанавливается следующее:

- начало работы:

учитель – 08:00;

воспитатель – 13:00, выходные и праздничные дни – 08:30;

5-дневная рабочая неделя – 08:00 (кроме зав.складом, шеф-повар – 09:00, кастелянша – 12:00)

6-дневная рабочая неделя – 08:00 (кроме библиотекарь – 10:00)

дежурный по зданию (дневной) – 8:00

дежурный по зданию (ночной) – 22:00

помощник воспитателя – 20:30

повар, кухонный рабочий – 1 смена 05:00, 2 смена 12:00

- перерыв:

учитель – 13:15-14:15;

воспитатель – 17:00-17:30, 22:00-22:30, выходные и праздничные дни – 13:00-13:30, 17:00-17:30, 22:00-22:30;

5-дневная рабочая неделя – 12:30-13:30 (кроме зав.складом, шеф-повар – 13:30-14:30, кастелянша – 17:00-18:00)

6-дневная рабочая неделя – 12:30-13:30 для мужчин, 12:30-13:18 для женщин (кроме библиотекарь – 13:30-14:30 для мужчин, 13:30-14:18 для женщин)

дежурный по зданию (дневной) – 12:30-13:30

дежурный по зданию (ночной) – 01:30-02:30

помощник воспитателя – 01:30-02:30

повар, кухонный рабочий – 1 смена 08:30-09:30, 2 смена 15:30-16:30

- окончание работы:

учитель – в соответствии с нагрузкой, расписанием занятий, временем необходимым для подготовки к занятиям и проверки письменных работ;

воспитатель – 08:30;

5-дневная рабочая неделя – 17:00 для мужчин, 16:00 для женщин (кроме зав.складом, шеф-повар – 18:00 для мужчин, 17:00 для женщин, кастелянша – 21:00 для мужчин, 20:00 для женщин)

6-дневная рабочая неделя – с понедельника по пятницу 16:00 для мужчин, 15:00 для женщин (кроме библиотекарь – 18:00 для мужчин, 17:00 для женщин), по субботам 14:00 (кроме библиотекарь – 16:00)

дежурный по зданию (ночной) – 06:00

помощник воспитателя – 07:30

повар, кухонный рабочий – 1 смена 13:00, 2 смена 20:00.

При 6-дневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день в неделю, при 5-дневной - два выходных дня в неделю.

Работникам, исполняющим кроме должностных обязанностей преподавательские функции и имеющим право вести занятия в основное время, а также лаборантам, обслуживающим учебный процесс, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

6.9. Продолжительность учебного часа устанавливается 40 минут, перерыв между занятиями – 15 минут, между 2 и 3, 3 и 4 уроками – 20 минут.

6.10. Педагогические работники по согласованию с администрацией ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» устанавливают часы и время другой внеклассной работы с воспитанниками.

6.11. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре и устанавливается приказом руководителя ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» на новый учебный год.

6.12. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.13. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.14. При неявке преподавателя или другого работника ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим преподавателем.

6.15. Организация учебного-воспитательного процесса регламентируется Положением о специфике деятельности ГКОУ «Эммаусская школа-интернат».

6.16. Учебные занятия в ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» проводятся по учебному расписанию, утвержденному руководителем. Учебное расписание составляется согласно рабочему учебному плану на четверть и вывешивается на стенде не позднее, чем за 7 дней до начала занятий.

6.17. На каждый учебный класс заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журналы хранятся у заместителя директора по учебно-воспитательной работе и выдаются преподавателям, проводящим занятия в учебных классах. Воспитанникам выдавать журнал запрещается.

6.18. Преподаватели и лаборанты готовят учебный кабинет к занятиям, оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» распорядком.

6.19. Посторонние лица без согласия преподавателя могут присутствовать на занятиях с разрешения руководителя ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» и его заместителя по учебной работе. Во время занятия никому не разрешается делать какие-либо замечания преподавателю по поводу его работы.

С целью контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка для обучающихся во время учебных занятий в классы имеют право входить только руководитель и его заместители, отвечающие за организацию учебного процесса (заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе, заместитель руководителя по воспитательной работе, заместитель руководителя по социальным вопросам, а также классные руководители, дежурные администраторы и дежурные преподаватели).

С целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать как члены администрации, так и другие преподаватели ГКОУ «Эммаусская школа-интернат», которые обязаны за 7 дней предупредить преподавателя о намерении посетить его занятие.

После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

6.20. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Администрация ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

6.21. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.22. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.23. Привлечение отдельных работников ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу руководителя ГКОУ «Эммаусская школа-интернат».

6.24. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

6.25. Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются в следующем порядке: к основному отпуску, в другой день по желанию работника.

6.26. В рабочее время работникам ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации ГКОУ «Эммаусская школа-интернат»;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;
- курить на территории и в помещениях ГКОУ «Эммаусская школа-интернат».

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.3. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 56 календарных дней.

7.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

7.5. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

7.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» на основе Постановления правительства Тверской области от 18 августа 2017 г. № 247-пп «О порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в отдельных организациях сферы образования» (с изменениями и дополнениями).

8.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц путем перечисления денежных средств на расчетные счета (пластиковые карты) сотрудников открытые в банковском учреждении:

- 25 числа текущего месяца;
- 10 числа последующего месяца.

8.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении воспитанников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются приказом по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива.

9.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны подчиняться администрации ГКОУ «Эммаусская школа-интернат», выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Все работники ГКОУ «Эммаусская школа-интернат» обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации ГКОУ «Эммаусская школа-интернат», технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом образовательного учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией ГКОУ «Эммаусская школа-интернат», который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

10.7. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация ГКОУ «Эммаусская

школа-интернат» обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

10.10. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается:

существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

10.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

прошумеровано и скреплено
печатью

Семьдесят два листа

С.Б. Зимин

« 09 » 20 17 г.

