



1. Правила внутреннего распорядка для работников школы-интерната имеют целью обеспечивать правильную организацию труда, сознательную дисциплину труда, полное рациональное использование рабочего времени, улучшение качества учебной и воспитательной работы.
2. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников школы-интерната.
3. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
4. Работники школы-интерната обязаны:
  - Вовремя являться на работу.
  - Использовать рабочее время исключительно для производственной работы.
  - Беречь собственность школы-интерната.
  - Поддерживать чистоту и уют в школе-интернате.
  - Точно выполнять все распоряжения администрации, относящиеся к обязанностям по работе, сохранности жизни и здоровья детей и противопожарной охраны, соблюдать правила по технике безопасности.
  - Систематически повышать свою квалификацию.

## **II. Порядок приема на работу и увольнения работников**

1. При приеме на работу администрация школы-интерната № 2 обязана потребовать от поступающего:
  - представления трудовой книжки;
  - предъявления паспорта;
  - лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари и др.) обязаны представить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле;
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
  - справку о отсутствии судимости;
  - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
  - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования

Прием на работу в школу-интернат без предъявления вышеперечисленных документов не допускается. Администрация школы-интерната № 2 не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством. С принимаемым работником заключается трудовой договор (контракт). На всех принимаемых в школу-интернат работников директор школы-интерната издает приказ о приеме.

2. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняются трудовые книжки не позднее 5-ти дней после приема на работу.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе-интернате.

3. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, выписок из приказов по управлению образования и школе-интернату о назначении, перемещении, поощрении и увольнении. Личное дело хранится в школе-интернате. После увольнения работника его личное дело остается в школе-интернате.
4. При приеме работника администрация знакомит его с условиями труда, должностной инструкцией, Уставом, правилами внутреннего распорядка, инструктирует по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.
5. Перевод работников на другую постоянную работу должен производиться в строгом соответствии с законом.
6. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию школы-интерната письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана оформить приказ об увольнении, выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. Также работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении в установленные законом сроки.
7. Увольнение по результатам аттестации учителей, а также в случаях ликвидации школы-интерната, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение учителей и воспитателей в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года.

8. В день увольнения школа-интернат обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. Основные права и обязанности работника**

1. Работники школы-интерната обязаны:
  - Добросовестно выполнять работу и обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, строго выполнять учебный режим, требования Устава, Правил внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и т.п.).
  - Систематически повышать свое профессиональное мастерство, деловую квалификацию.
  - Быть примером достойного поведения и высокого морального долга, как в школе-интернате, так и вне школы-интерната.
  - Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
  - Беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу. Работники школы-интерната обязаны проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении периодических медицинских осмотров.
2. Основные права работников определены соответствующими должностными инструкциями.

### **IV. Рабочее время и его использование**

1. В школе-интернате установлена пятидневная рабочая неделя.
2. Учебная нагрузка учителей на новый учебный год устанавливается за 2 месяца до ухода в отпуск с учетом предварительного комплектования классов. При этом:
  - у учителей, как правило, должны сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
  - учебная нагрузка учителя устанавливается директором школы-интерната;

3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).
4. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года является изменением существенных условий труда, о которых в соответствии со ст. 25 ТК РФ работник должен быть предупрежден не позднее чем за 2 месяца. В течение двух месяцев за работником сохраняется заработная плата, установленная при тарификации на начало учебного года.
5. Расписание уроков утверждается администрацией школы-интерната и должно соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям к расписанию.
6. Работа учебно-воспитательного, младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утверждаемым директором школы-интерната. Продолжительность рабочей недели - 40 часов.
7. Привлечение отдельных работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РФ, по письменному приказу (распоряжению) администрации школы-интерната и письменного согласия работника.
8. Администрация школы-интерната привлекает учителей к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий в школе-интернате и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств утверждается директором школы-интерната. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, кормящих грудью.
9. Время приема пищи для работников определяется не позднее 4 часов от начала рабочего дня продолжительностью 1 час.
10. Во время осенних, зимних, весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией школы-интерната к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
11. Заседания педагогического совета производятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей проводятся не чаще 2-х раз в учебную четверть.  
Заседания педагогического совета школы-интерната и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-3 часов, родительские собрания - 1,5-2 часов, собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 часа, занятия кружков - от 45 минут до 1,5 часа.

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

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе администрацией школы-интерната применяются следующие поощрения:
  - объявление благодарности;
  - вручение грамот, дипломов
  - денежная премия.
2. Указанные поощрения применяются администрацией школы-интерната. За указанные достижения в работе администрация школы-интерната совместно с местным комитетом профсоюза может представить в вышестоящий орган образования работников к премированию, награждению ценным подарком, Почетной Грамотой, занесению в Книгу Почета. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива школы-интерната и заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с действующим законодательством.
3. За особые трудовые заслуги работники школы-интерната представляются в вышестоящие органы к присвоению почетных званий, награждению почетными грамотами и другим поощрениям.

## **VI. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины**

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.
2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы-интерната применяет следующие дисциплинарные взыскания:
  - замечание;
  - выговор;
  - увольнение (по соответствующим основаниям).Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
3. Прогоулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены). Дисциплинарные взыскания налагаются директором школы-интерната.

4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией школы-интерната непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в 3-х дневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы-интерната.
7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
8. Администрация школы-интерната может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя, как хороший и добросовестный работник.
9. Работник имеет право обжаловать дисциплинарное взыскание в соответствии с действующим законодательством.

#### **VII. Заключительные положения**

1. Настоящие правила действуют с момента принятия на Общем собрании работников и утверждения и действуют до момента пересмотра или внесения изменений в Коллективный договор.