

Государственное общеобразовательное учреждение
«Хохотуйская специальная (коррекционная) школа-интернат»

Согласованно:
Председатель Совета школы
_____ /С. В. Ветошкина/.

Утверждаю:
Директор школы
_____ /А. П. Мищенко/

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

с. Хохотуй
2019г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Государственного общеобразовательного учреждения «Хохотуйской специальной (коррекционной) школы-интерната» (далее — Школа-интернат).

1.2. Правила составлены в соответствии Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы-интерната от 29 ноября 2015 года и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы-интерната, основные права, обязанности и ответственность сторон эффективного контракта (трудового договора), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе-интернате.

1.3. Правила составлены с целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Школы-интерната с учетом мнения Совета школы-интерната.

1.5. При приеме на работу администрация Школы-интерната обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору от «29» ноября 2019г., действующему в Школе-интернате.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения эффективного контракта (трудового договора) со Школой-интернатом;

2.1.2. Эффективный контракт (трудовой договор) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон: работника и Школы-интерната.

Один экземпляр эффективного контракта (трудового договора) передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра эффективного контракта (трудового договора) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре эффективного контракта, хранящемся у работодателя, статья 67 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При заключении эффективного контракта (трудового договора) работник предоставляет администрации Школы-интерната, согласно статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации, следующие документы:

а) паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

в) трудовую книжку, за исключением случая, когда эффективный контракт (трудовой договор) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

г) свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН);

д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральным законом не допускаются лица, имеющие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

з) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течении которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

и) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении,

оформленное в личной медицинской книжке, статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральный Закон «Об образовании Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года.

2.1.5. Прием на работу в школу-интернат без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, по мимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилых условиях и т.п.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора Школы-интерната, изданным на основании заключенного эффективного контракта (трудового договора), статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приказ директора Школы-интерната о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания эффективного контракта (трудового договора) директор Школы-интерната обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключение эффективного контракта (трудового договора), не зависимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен, статья 61 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Школы-интерната обязана в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек работника на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в Школе-интернате. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Школы-интерната обязана знакомить ее владельца под роспись в личной карточке работника формы Т-2.

2.1.11. На каждого работника Школы-интерната ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного эффективного контракта (трудового договора).

2.1.12. Администрация школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

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

2.1.14. О приеме на работу работника в Школу-интернат делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Устав;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный договор;
- Должностная инструкция;
- Инструкции по охране труда;
- Правила по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические и другие нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, включенными в перечень инструкций.

По общему правилу работник не несет ответственность за выполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу:

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора Школы-интерната, поэтому отказ работодателя в заключении эффективного контракта (трудового договора) не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных в статье 64 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.2. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.3. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении эффективного контракта (трудового договора) в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.4. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу-интернат в течение этого срока.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении 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.

2.2.7. По требованию лица, которому отказано в заключении эффективного контракта (трудового договора), администрация Школы-интерната обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.8. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.2.9. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда работодатель обязан заключить эффективный контракт (трудовой договор) с ранее работающим в школе-интернате работником.

2.3. Перевод на другую работу:

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника, согласно статьи 72 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.2. 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).

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных в статье 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных в статье 72 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Об изменениях существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.4. Увольнение работника (прекращение эффективного контракта (трудового договора)):

2.4.1. Увольнение работника (прекращение эффективного контракта (трудового договора)) осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.4.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть эффективный контракт (трудовой договор) по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы-интерната письменно за две недели.

2.4.3. Директор школы-интерната при расторжении эффективного контракта (трудового договора) по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

При расторжении эффективного контракта (трудового договора) по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть эффективный контракт (трудовой договор) в срок, о котором просит работник.

2.4.4. Не зависимо от причин прекращения эффективного контракта (трудового договора) администрация школы обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса Российской Федерации и (или) Федерального Закона «Об образовании Российской Федерации», послуживший основанием прекращения эффективного контракта (трудового договора);

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, статья 84 Трудового кодекса Российской Федерации. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения эффективного контракта (трудового договора) должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или Федерального Закона «Об образовании Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующую статью, пункт (часть) статьи Трудового кодекса Российской Федерации или Федерального Закона «Об образовании Российской Федерации». В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы-интерната направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы-интерната освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающие ему суммы, статья 140 Трудового кодекса Российской Федерации. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.4.5. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.6. 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.

2.4.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- семейным – при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам в семье, которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

- работникам пред пенсионного возраста (за 5 лет до нового пенсионного возраста);

- не допускается увольнение двух работников из одной семьи одновременно.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА (ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА)

(статья 22 Трудового кодекса Российской Федерации)

3.1. Непосредственное управление Школой-интернатом осуществляет директор.

3.2. Директор школы-интерната имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законами Забайкальского края;

3.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и законами Забайкальского края;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

3.2.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.2.8. создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступающих от производственного совета, и об их реализации;

3.2.9. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.3. Работодатель обязан:

3.3.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и эффективных контрактов;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную эффективным контрактом;

3.3.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.3.6. согласно утвержденному штатному расписанию выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, эффективным контрактом;

3.3.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

3.3.8. предоставлять представителям работников (Совету школы) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.3.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.3.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.3.11. рассматривать представления Совета школы иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.3.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором формах;

3.3.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.3.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, предусмотренном федеральными законами;

3.3.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым

кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.3.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и эффективными контрактами.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА

(статья 21 Трудового кодекса Российской Федерации)

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным настоящим коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего дня для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации иными федеральными законами;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении Государственным общеобразовательным учреждением «Хохотуйской специальной (коррекционной) школой-интернатом» в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором учреждения и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка формах;

4.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении настоящего коллективного договора, соглашений;

4.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.15. обязательно социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Педагогические работники Школы-интерната, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.3.7. строго соблюдать должностные инструкции;

4.3.8. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющих угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.3.9. не допускать случаев травматизма по их вине;

4.3.10. обеспечивать соблюдение охранительного режима для воспитанников, не создавать условий, которые могут представлять угрозу для жизни и здоровья воспитанников школы-интерната;

4.3.11. принимать активное участие в общественной жизни школы, в воспитательных мероприятиях школы-интерната и групп-семей. Активно участвовать в хозяйственной деятельности групп-семей, в производстве сельскохозяйственной продукции, в подготовке школы к началу учебного года, используя для этого и свободное время, и рабочее время с последующей компенсацией затрат труда и материалов;

4.3.12. содержание в чистоте и порядке свое рабочее место, обеспечивая текущий ремонт своими силами;

4.3.13. запрещается курение на территории школы-интерната и в ее помещениях.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников школы-интерната определяется действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, а также учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом школы-интерната, эффективным контрактом (трудовым договором), графиком сменности.

5.2. В Школе-интернате устанавливается

5.2.1. шестидневная рабочая неделя, для следующих категорий работников:

- директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ОБ, заместитель директора по АХЧ, экономист по договорной работе, старший воспитатель, воспитатель, педагог дополнительного образования, инструктор по труду, врач-педиатр, врач-психиатр, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, младший воспитатель, заведующая складом, кастелянша, машинист по стирке белья, рабочий по обслуживанию бани, повар, кухонный работник, столяр-плотник, слесарь, сторож, машинист (кочегар) котельной, электрик, инженер-электроник, уборщик служебных помещений, водитель.

С выходным днем: воскресенье.

5.2.2. пятидневная рабочая неделя, для следующих категорий работников:

- учитель, педагог-библиотекарь, педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель, главный экономист, бухгалтер, секретарь.

С выходными днями: суббота, воскресенье.

5.3 Занятия в Школе-интернате проводятся в одну смену: начало в 8³⁰ окончание 14⁰⁰.

5.4. Продолжительность рабочей недели:

- 36 часов для женщин;

- 40 часов для мужчин,

- для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов, Закон «Об образовании Российской Федерации» пункт 5 статьи 55.

5.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы-интерната по согласованию с Советом школы.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее 25 числа каждого месяца.

5.6. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор школы-интерната, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ОБ, заместитель директора по АХЧ.

5.7. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного отпуска педагогическим работникам школы устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей их труда

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе-интернате и закрепляется в заключенном с работником эффективном контракте (трудовом договоре).

5.8.1. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.8.2. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе

администрации Школы-интерната, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в эффективном контракте (трудовом договоре) или приказе директора школы-интерната, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества классов (групп), пункт 6.6. 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 изменения существующих условия труда.

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

Если работник не согласен на предложение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается, пункт 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8.3. Эффективный контракт (трудовой договор) в соответствии со статьей 49 Трудового кодекса Российской Федерации может быть заключен, на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работниками 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 попечении, или лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, тогда администрация обязана установить им не полный рабочий день, и не полную рабочую неделю.

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- 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 этой же местности на срок до одного месяца;

- привлечения на работе учителя, ранее выполняющего эту учебную работу;
- привлечения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста до 3х лет, или после окончания этого периода.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.8.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа-интернат является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.8.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год определяется руководителем школы по согласованию с Советом школы, или с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки).

5.8.7. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года, объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы-интерната по согласованию с Советом школы или с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллективного органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 5.8.4. действующих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.8.9. Учебное время учителя школы-интерната определяется расписанием уроков.

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

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом общеобразовательного учреждения, педагогического совета, родительских собраний и т.п. учителя вправе использовать по своему усмотрению.

5.8.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.8.11. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 35, 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течении учебного года, ни в каникулярный период.

5.8.12. Директор Школы-интерната привлекает педагогических работников к дежурству по Школе-интернату. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с Советом школы или выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы-интерната.

5.8.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по-своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.9. Режим рабочего времени и времени отдыха работников школы-интерната планируется и определяется с учетом работы школы-интерната в круглосуточном режиме пребывания воспитанников в школе-интернате. Педагогическим работникам там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, при условии учебной нагрузки в пределах нормы часов (18 часов в неделю).

5.10. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного

учреждения по согласованию с Советом школы или с выборным профсоюзным органом.

На основании письма Министерства экономического развития Забайкальского края от 10.11.16г. №12-27/1-8173, Распоряжения Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 02.11.16г. №255-р и Приказа Государственного общеобразовательного учреждения «Хохотуйской специальной (коррекционной) школы-интерната» от 14.11.16г. №224:

- Начало рабочего (служебного) времени с 08 часов 45 минут ежедневно, для следующих работников:
 - администрация: директор школы-интерната, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по ОБ;
 - социальный педагог, главный экономист, бухгалтер;
 - технические работники: столяр-плотник, слесарь, электрик, кладовщик, водитель, инженер-электроник, секретарь, машинист по стирке белья, рабочий по обслуживанию бани.
- Время перерыва для отдыха и питания, для перечисленных категорий работников в пункте 1 данного приказа, установить с 12⁰⁰ до 13⁰⁰.
- Окончание рабочего (служебного) времени установить:
 - при 36 часовой рабочей неделе в 16⁰⁰;
 - при 40 часовой рабочей неделе в 17⁰⁰.

5.10.1. В графике указывается, часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается руководителем по согласованию с Советом школы или с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, как правило, не позднее, чем за одну неделю до введения его в действие.

5.10.2. Для некоторых категорий работников (сторожей, медицинских работников, младших воспитателей, машинистов (кочегаров) котельной), где система требует круглосуточного дежурства, по согласованию с Советом школы или выборным профсоюзным органом, может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.10.3. Работники непрерывно действующих учреждений для детей-сирот, и детей оставшихся без попечения родителей, и работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничные дни производится в указанном случае в

размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работающего в праздничные дни, может быть предоставлен другой день отдыха.

5.10.4. Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения Совета школы или выборного профсоюзного органа.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника или служащего 4 часов в течении двух смен подряд и не более 120 часов в год, согласно статье 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы в двойном размере, согласно статье 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждением фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

5.11. Руководитель школы-интерната привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с Советом школы или выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.12. Время осенних, зимних, весенних каникул, так же время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы-интерната.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы-интерната к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярное время утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогическим работникам и другим категориям работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы и

т.д.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающего с их очередным отпуском, условия труда так же сохраняются.

5.13. Работникам Школы-интерната предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 64 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы-интерната с учетом мнения Совета школы или выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на следующий год, а также отзыв из отпуска допускается только по согласию работника.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.14. Работникам Школы-интерната могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.16. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.6., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком семь календарных дней в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.

5.17. Администрация Школы-интерната ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.18. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении школы и на ее территории.

5.19. Учебно-вспомогательному персоналу школы запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствовать на уроках (занятиях) без разрешения администрации школы-интерната;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятий). Таким правом в исключительных случаях пользуются руководитель школы-интерната и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников);
- изменять по своему усмотрению утвержденные графики работы;
- курить в помещениях групп-семей, школы и на ее территории.

VI. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников Школы-интерната осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Школы-интерната осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Школы-интерната не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения Совета школы или выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу

каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в Школе-интернате производится два раза в месяц «07» и «21» числа каждого месяца, на банковскую карту.

6.6. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным Советом школы-интерната.

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, эффективным контрактом (трудовым договором).

VII. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТ И ВЗЫСКАНИЯ. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

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

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

7.3. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;

Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным Советом школы. Иные меры поощрения по представлению Совета школы объявляются приказом директора Школы-интерната.

7.4. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом Российской Федерации и (или) Федеральным Законом «Об образовании Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года.

7.6. Дисциплинарное взыскание на директора Школы-интерната налагает Учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы-интерната норм профессионального поведения и (или) устава Школы-интерната может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.8. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы-интерната должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.10. 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 указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.14. Директор Школы-интерната до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета школы или Общего собрания коллектива Школы-интерната.

7.15. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.16. Взыскание должно быть наложено администрацией в соответствии с ее Уставом.

7.17. Работники, избранные в состав Совета школы или профсоюзные органы и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия Совета школы или профсоюзного органа, членами которого они являются.

7.18. Представители Совета школы, профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть, без предварительного согласия, уполномочившего их на представительство органа, подвергнуты дисциплинарному взысканию.

VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда, социального развития Российской Федерации, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться:

- отраслевой программой «Первоначальные меры по улучшению условий и охраны труда на 1996-1997 года»;
- Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования;
- Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками) в системе образования Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.07.96г. №3.8 «Об охране труда в системе образования РФ»

8.3. Все работники школы-интерната, включая руководителей, обязаны проходить обучения, инструктаж, проверку знаний правил, норм и

инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работы 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 данной школы, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания предусмотренных в главе 7 настоящих Правил внутреннего распорядка.

8.5. Служебные инструкции должны пересматриваться всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководители обязаны выполнять предписание по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

IX. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

9.1. Правила трудового внутреннего распорядка являются Приложением к Коллективному договору, принятые вместе с ним и действуют в течение срока действия Коллективного договора.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка приняты на собрании трудового коллектива школы «29» ноября 2019 года на 3 года.

Срок действия с «29» ноября 2019г. по «28» ноября 2022 года.

Председатель собрания
(председатель Совета школы)

/С. В. Ветошкина/

Секретарь собрания
(секретарь Совета школы)

/Н. В. Сосновская/