

Согласовано:
Председатель ПК _____
ГКОУ «Лемешкинская школа-интернат»
Агаркова О.В. Агаркова
«17» сентября 2015 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГКОУ «Лемешкинская школа-интернат»
Юнусова Л.А. Юнусова
«17» сентября 2015 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЛЕМЕШКИНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»

Одобрены на общем собрании
трудоового коллектива
«17» сентября 2015 года

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГКОУ «Лемешкинская школа-интернат».

1.2. При приеме на работу работодатель школы-интерната обязан потребовать от поступающего:

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

Лица, поступившие на работу в образовательную организацию, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.3. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель школы-интерната обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с Уставом школы, с Правилами внутреннего трудового распорядка, с другими локальными актами, коллективным договором;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое государственное пенсионное свидетельство оформляется работодателем. Трудовая книжка директора школы-интерната хранится в Комитете образования и науки Волгоградской области, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

1.5. На каждого педагогического работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательной организации, выписок из приказов по школе-интернату о назначении, перемещении, поощрении и увольнении.

Личное дело руководителя школы-интерната хранится в Комитете образования и науки Волгоградской области, личные дела остальных работников хранятся в образовательной

организации. После увольнения работника его личное дело хранится в соответствующем отделе образования или в образовательной организации.

1.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник (ст.80 ТК).

По истечении указанного срока предупреждения работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работником должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, (абзац 1, ст. 79 ТК).

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательной организации.

Работодатель может быть освобожден от работы органом, который его назначил в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Увольнение допускается в случаях ликвидации организации, сокращения численности или штата работников организации, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

1.8. В день увольнения работодатель 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 со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники школы-интерната обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать этические нормы поведения в образовательной организации, быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в спецодежде;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родственниками учащихся и членами коллектива;

- охранять жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников во время учебно-воспитательного процесса;
- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять школьное имущество; воспитывать у учащихся бережное отношение к нему;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Педагогические работники школы-интерната несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, перемен, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых в рамках режима работы образовательной организации. Должны незамедлительно сообщать работодателю (в его отсутствие заместителю) обо всех случаях травматизма, о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью детей, работников образовательной организации; сохранности имущества работодателя.

2.2.В установленном порядке приказом директора школы-интерната в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено (с дополнительной оплатой) классное руководство, заведование учебными кабинетами, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

2.3.Медицинское обслуживание школы-интерната обеспечивает медицинская служба школы-интерната. Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.

2.4.Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников и обслуживающего персонала определяется Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами, утвержденными в установленном порядке.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель (его заместитель) обязаны соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудового договора.

3.1.Работодатель (его заместитель) обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками школы-интерната обязанностей, возложенных на них Уставом школы-интерната и Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- правильно организовать труд работников школы-интерната в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы-интерната; своевременно применять меры воздействия к нарушениям трудовой дисциплины согласно действующему ТК;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников школы-интерната и других школ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы-интерната теоретического уровня и деловой квалификации;
- применять меры к своевременному обеспечению школы-интерната необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы-интерната, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества школы-интерната, сотрудников и учащихся;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы-интерната, обеспечивать предоставление льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий; способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать о принятых мерах.

3.2. Работодатель (его заместитель) несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся, работников во время пребывания их в школе-интернате и участия в мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщает в Комитет образования и науки Волгоградской области в установленном порядке.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. В ГКОУ «Лемешкинская школа-интернат» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы-интерната и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель (его заместитель) организывает учет явки на работу и ухода с работы сотрудников школы-интерната.

4.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает работодатель (его заместитель) по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки не менее нормы часовой нагрузки 18 часов;
- б) законодательство не устанавливает верхнего предела педагогической нагрузки работника в одной образовательной организации;
- в) молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;
- г) неполная учебная нагрузка работника или нагрузка сверх ставки возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- д) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен, быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов (групп), а также в некоторых других исключительных случаях.

Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год.

4.3. Расписание уроков составляется и утверждается работодателем по согласованию с врачом с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников школы-интерната (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы-интерната, по письменному приказу работодателя. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные дни и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени привлекаются к работе в общеустановленные выходные и нерабочие праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.6. Работникам школы-интерната с непрерывным учебно-воспитательным процессом и круглосуточной охраной детей и здания запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом работодателю (его заместителю), который обязан принять необходимые меры к замене его другим работником.

4.7. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по образовательной организации. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков.

График дежурств составляется на месяц (год) и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

4.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются работодателем школы-интерната к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

4.9. Общие собрания трудового коллектива школы-интерната проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть.

Заседания внутри школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще одного раза в учебную четверть.

4.10. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания внутри школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 40 минут до 1,5 часов.

4.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем школы-интерната по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы-интерната и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска учителям школы-интерната предоставляются в период летних каникул. Остальным работникам школы-интерната отпуск предоставляется по текущему

графику с учетом обеспечения непрерывного функционирования образовательной организации.

График отпусков утверждается на каждый календарный год за две недели до его начала. Предоставление отпуска работодателю оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам - приказом по образовательной организации.

4.12. Педагогическим и другим работникам школы-интерната запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и графики работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- находиться без уважительных причин не на своем рабочем месте;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещении школы-интерната и на его территории.

4.13. Запрещается:

- отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом;
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;
- отвлекать педагогических работников и руководителей школы-интерната в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- вовлекать обучающихся, воспитанников в трудовую деятельность без приказа директора образовательной организации.

4.14. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения работодателя школы-интерната или заместителей.

Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только работодателю образовательной организации, его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА

5.1. Режим дня школы-интерната.

Режимные моменты	Время суток(ч)
<u>1.Подъем, зарядка</u>	6.40-7.00
<u>2.Уборка спален, утренний туалет.</u>	7.00-7.20
<u>3.Завтрак.</u>	7.20-7.40
<u>4.Подготовка к учебным занятиям, утренняя линейка, дорога в школу.</u>	7.40-7.50
<u>5.Учебные занятия в школе.</u>	8.00-12.20
<u>6.Второй завтрак.</u>	10.20
<u>7.Дорога в корпус, оздоровительная прогулка.</u>	12.20
<u>8.Обед (согласно расписанию уроков).</u>	13.00-14.30
<u>9.Обсуждение плана на день, занятия по интересам, оздоровительная прогулка(тихий час для младших школьников).</u>	14.00-16.00
<u>10.Самоподготовка.</u>	16.00-16.50
<u>11. Воспитательский час.</u>	17.00-17.20
<u>12.Полдник.</u>	17.20-17.30
<u>13.Общественно- полезный труд на воздухе, спортивные часы, прогулка.</u>	17.30-18.30
<u>14.Занятия по интересам.</u>	18.30-19.15
<u>15.Минутка чтения.</u>	19.15-19.45
<u>16.Ужин.</u>	19.45-20.00
<u>17.Вечерняя оздоровительная прогулка, свободное время, вечерний туалет, самообслуживание, уборка игровых спален.</u>	20.05-20.35

5.2. Контроль над утренним туалетом, уборкой спален, приемом приходящих детей, завтраком, с 6.40 до 7.55 осуществляет воспитатель. В 7.55 воспитатель сдает воспитанников учителю на урок;

-учитель, воспитатель приходит на рабочее место за 10 минут до начала работы по расписанию (графику) для проверки технического и санитарного состояния помещения и приема детей и оставляет рабочее место спустя 10 минут после окончания уроков и рабочей смены;

-проверка готовности воспитанников к занятиям, сдача детей на первый урок учителю (соответственно расписанию) за 5 минут до начала урока проводится воспитателем;

-допуск к занятиям по понедельникам учащихся, которые были на пребывании дома (у родственников), производится только при наличии разрешения школьного врача или другого медицинского работника.

Осмотр проводит медперсонал с привлечением воспитателей (Основание: Приказ Минздрава РФ от 26.11.1998 г. № 342)

5.3. Передача детей во время учебного процесса и в период дневного отдыха.

-передачу учащихся в следующий кабинет по расписанию и информацию об отсутствующих детях осуществляет учитель, закончивший предыдущий урок;

-передачу учащихся воспитателям в группы осуществляют в начальных классах учителя, работающие в них, в старших классах – учителя, ведущие последний урок.

5.4. Организация перемен.

Ответственность за поведение учащихся на переменах, вовлечение их в организуемые дежурным классом подвижные игры несут учителя, у которых начнется урок после данной перемены, дежурный учитель, педагог-организатор.

5.5. Педагог несет ответственность за безопасность вверенных ему обучающихся, воспитанников при движении по помещениям образовательной организации и территории прилегающего двора.

5.6. Организация дневного отдыха:

-организация полноценного дневного отдыха, продолжающего в пределах полутора часов, обеспечивается воспитателями;

-организация прогулок в течение дня обеспечивается воспитателем в пределах 4 часов.

5.7. Организация отбоя:

Подготовка детей воспитателями ко сну начинается в 20.30. и передача детей ночному воспитателю производится в 21.00;

-ночные воспитатели несут ответственность за организацию полноценного отдыха воспитанников в ночное время и выполнение всех назначений врача и воспитателей групп детям школы-интерната;

-помощники воспитателей в случае необходимости осуществляют смену постельного белья воспитанникам, страдающим энурезом, осуществляют уборку закрепленных за ними территорий;

-ночные воспитатели ежедневно после отбоя до 21.30 подают сведения в пожарную часть по телефону о количестве детей, оставшихся на ночь в интернате.

5.8. Уход детей из школы-интерната:

-учащимся школы-интерната не разрешается без сопровождения взрослых покидать школьную территорию в течение всего дня;

-самостоятельно уходить из школы могут только те обучающиеся, родители (законные представители которых) подали заявления с просьбой отпускать детей домой без сопровождения и взяли на себя ответственность за их безопасность в пути;

-о самовольно ушедших с занятий и из группы детей учителя и воспитатели письменно докладывают работодателю;

5.9. Организация питания детей:

- подготовка столов к обеду (под наблюдением медицинского персонала и работников столовой) проводится сотрудниками столовой;
- контроль за приемом пищи учащимися осуществляется дежурным педагогом, воспитателями групп;
- правильность уборки использованной посуды контролируется дежурным педагогом.

5.10. Подача сведений на питание:

- ответственность за точность подачи сведений для питания воспитанников возлагается на диетсестру (количество детей).

5.11. Оформление документации:

- ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями, осуществляется учителями и воспитателями школы-интерната;
- сведения по итогам дежурства заносятся дежурным учителем и дежурным воспитателем в специальные журналы;
- ответственность за ведение «Журнала ночных дежурств», за точность информации возлагается на ночного воспитателя.

5.12. Контроль за посещаемостью учебных занятий.

- контроль за посещаемостью учебных занятий воспитанниками возлагается на классных руководителей и воспитателей;
- выяснение причин пропуска ребенком учебных занятий, информирование об этом заместителя директора по ВР и принятие мер к обеспечению посещаемости осуществляется воспитателями и классными руководителями незамедлительно.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодатель применяет следующие поощрения:

- а) благодарность;
- б) премирование;
- в) награждение почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги работники школы-интерната представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями России, присвоение почетных званий «Народный учитель РФ», «Заслуженный учитель школ РФ», «Отличник просвещения», для награждения именными медалями и знаками отличия, награждения ведомственными почетными званиями, награждения почетной грамотой Министерства образования и науки РФ, установленными для работников образования законодательством РФ.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы-интерната.

6.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы-интерната, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением об образовательной организации, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель школы-интерната применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 ТК);
- грубое однократное нарушение работником трудовых обязанностей;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением работы;
- представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.2. Дисциплинарное взыскание на работодателя, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право их назначать и увольнять.

7.3. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного воздействия, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

7.4. До применения взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы-интерната.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

7.8. Правила внутреннего трудового распорядка применяются общим собранием трудового коллектива по предоставлению работодателя и вывешиваются в школе на видном месте.

Директор

ГКОУ «Лемешкинская школа-интернат»



Л. А. Юнусова