

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГКОУ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ)
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА – ИНТЕРНАТ № 2»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Трудовой распорядок в учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать деятельность всего трудового коллектива учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Трудовой договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр под роспись передаётся работнику, другой остаётся у работодателя.
- 2.2. Приём на работу оформляется приказом директора учреждения, который издаётся на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.
- 2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.
- 2.4. При приёме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу, предъявляет следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа оборота;
 - документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ (документы) об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки;
 - медицинские документы, предусмотренные законодательством;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному – правовому регулированию в сфере внутренних дел;
 - 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, которое

выдано в порядке и по форме, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющей функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел;

2.5. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа оборота;
- документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ (документы) об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- 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, которое выдано в порядке и по форме, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющей функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.6. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными, производственными (по профессии) инструкциями;
- Положением об оплате труда работников;
- приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- другими локальными нормативными актами;
- провести вводный и первичный инструктаж по охране труда с записью в журнале регистрации первичного инструктажа по охране труда.

2.7. На всех работников (проработавших свыше пяти дней) ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учёту кадров;
- автобиографии;
- копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях;
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования;

- выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника для замещения отсутствующего работника, за которым сохраняется рабочее место – до выхода этого работника на работу. Продолжительность временного перевода на другую работу без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.11. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в учреждении (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение определённых сторонами условий труда работника; системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других определённых сторонами условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п. 7. ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможного перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников учреждения проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст.81 п.2. ТК РФ. Так же с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации (ст.81 п.3 ТК РФ), и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учётом мнения профсоюзного комитета только в тех случаях, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13. В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности в электронном виде. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.14. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об

увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять требования Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения;
- систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в учреждении, так и вне учреждения;

- полностью соблюдать требования по безопасности труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации учреждения;

- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории учреждения, закреплённой за работником.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными, производственными (по профессии) инструкциями, в соответствии с утверждёнными характеристиками, профессиональными стандартами и нормативными документами.

Педагог обязан:

3.7. Соблюдать временной режим учреждения, не допуская нерационального использования учебного времени.

3.8. Иметь урочное и внеурочное планирование занятости обучающихся.

3.9. Независимо от графика работы присутствовать на всех общешкольных мероприятиях, запланированных для педагогов и обучающихся.

3.10. К первому дню каждой четверти иметь тематический план работы.

3.11. Выполнять распоряжения учебной части администрации учреждения в срок.

3.12. Выполнять приказы директора учреждения, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

3.13. Классный руководитель обязан в соответствии с планом по воспитательной работе один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой, а также проводит периодические, но не менее четырёх раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.15. Классный руководитель обязан регулярно проводить мониторинг успеваемости обучающихся и результаты доводить до сведения родителей (законных представителей).

3.16. Педагогическим работникам учреждения запрещается:

- самостоятельно изменять временной режим дня обучающихся;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

- курить в помещениях и на территории учреждения.

3.17. Родителям (законным представителям) разрешается присутствовать на уроках, классных и общешкольных мероприятиях с согласия педагога и разрешения директора учреждения. Вход в класс после начала урока (классного мероприятия) разрешается только директору учреждения и его заместителям.

3.18. Не разрешается делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.19. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию учреждения как можно раньше, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.20. В помещениях учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Основные права работников учреждения определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 81, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 55);
- трудовым договором.

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда и другие приложения к коллективному договору;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании трудового коллектива учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Проходить аттестацию на добровольной основе на квалификационную категорию в соответствии с законодательством.

4.4. Работать по сокращённой 36-часовой рабочей неделе за ставку заработной платы; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным оплачиваемым отпуском в размере 56 календарных дней (непедагогические работники – 28 календарных дней).

4.5. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя по направлению работодателя.

4.6. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также отраслевыми соглашениями, коллективным договором учреждения.

4.7. Работники могут подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава учреждения только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана работнику.

V. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Администрация учреждения обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с временным режимом и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их примерную учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки: 5 и 20 числа каждого месяца.

5.5. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, безопасности труда и санитарным нормам и правилам.

- 5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по охране и безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.8. Принимать необходимые меры для профилактики производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.
- 5.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком, утверждённым за две недели до наступления календарного года, скорректированным ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или нерабочий праздничный день предоставлением дня отдыха за дежурство во внерабочее время.
- 5.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения.
- 5.11. Осуществлять обязательное пенсионное и социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Директор учреждения имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать трудовые договоры, заключать дополнительные соглашения к трудовым договорам в соответствии с ТК РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения законодательства, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка учреждения.
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.6. Устанавливать ставки заработной платы на основе Положения об оплате труда с учётом мнения профсоюзного комитета.
- 6.7. Утверждать учебный план, расписание временного режима и графиков работы учреждения.
- 6.8. Издавать приказы, утверждать инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, разрабатываемых с учётом мнения профсоюзного комитета, утверждён и внесён в коллективный договор.
- 6.9. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также утверждать график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета.
- 6.10. Совместно с заместителями по учебно-воспитательной, воспитательной работе осуществлять контроль над деятельностью педагогов, посещая и анализируя уроки и другие виды учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.11. Назначать классных руководителей, утверждать руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета.
- 6.12. Решать другие вопросы, отнесённые к деятельности учреждения.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 7.1. Устанавливается круглосуточный режим работы.
Продолжительность рабочего времени работников учреждения устанавливается согласно законодательству. Графики работы (приложение №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка) утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приёма пищи. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте за месяц до их введения в действие.
- 7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях с последующим предоставлением дней отдыха той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается тарификационной комиссией и утверждается приказом учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск, при этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе;

7.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима учёбы и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.5. Педагогическим работникам по возможности предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.6. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в учреждении, они могут привлекаться администрацией учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 40 минут до полутора часов.

VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представления к званию «Почётный работник общего образования».

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания.

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

9.6. 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 профсоюзного комитета (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5 ТК РФ);
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6. ст.81 ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст.81 п.6. подп. «г» ТК РФ);
- грубого однократного нарушения директором учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81. п.10.ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с работником (ст. 336. п. 2. ТК РФ) является:

- повторное, в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения (ст.336. п.1. ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося.

Приложение №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка

**График работы работников ГКОУ «Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат № 2» на 2020-2021 гг.**

Режим работы учреждения – круглосуточный.

ГРАФИК РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

Дни недели	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ ВС
Директор	8:10-15:30*	8:10-15:30*	8:10-15:30*	8:10-15:10*	8:10-15:10*	Выходной
Заместитель директора по учебно- воспитательной работе	8:00-16:00*	8:00-16:00*	8:00-15:00*	8:00-15:00*	8:00-15:00*	
Заместитель директора по воспитательной работе	12:00- 19:00*	8:00- 10:00 15.00-20.00	10:00- 18:00*	13:00- 20:00*	8:00-15:00*	
и. о. заместителя директора по административной работе	8:00-16:00 перерыв 12:00-12:48	8:00-16:00 перерыв 12:00-12:48	8:00-16:00 перерыв 12:00-12:48	8:00-16:00 перерыв 12:00-12:48	8:00-16:00 перерыв 12:00-12:48	
и. о. заместителя директора по безопасности	8:00-16:00 перерыв 12:00-12:48	8:00-16:00 перерыв 12:00-12:48	8:00-16:00 перерыв 12:00-12:48	8:00-16:00 перерыв 12:00-12:48	8:00-16:00 перерыв 12:00-12:48	
Социальный педагог	8:00-8:30 10:20-12:10 13:00-17:00	8:00-11:20 12:10-17:30	10:00-12:10 13:00-13:40 15:00-20:00	8:00-9:20 10:20-11:20 12:10-13:00 13:50-17:30	8:00-8:30 9:20-11:20 12:10-16:00	
Педагог-психолог	8:00-17:00*	8:00-17:00*	8:00-13:00 13:50-16:50	11:00-13:00 14:30- 20:00	8:00-8:30 13:40-15:40	

*- перерыв по графику

ГРАФИК РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА

Должности (профессии)	Количество рабочих часов в неделю	Время работы		Перерыв	Выходные дни
		Начало	Окончание		
Учителя	Согласно тарификации	8:30	Согласно временного режима	Согласно временного режима	Суббота Воскресенье
Воспитатели	Согласно тарификации	7:00 (по графику)	22:00 (по графику)	(по графику)	Суббота Воскресенье
Учитель - логопед	Согласно тарификации	8:30 (по графику)	19:00 (по графику)	Согласно временного режима	Суббота Воскресенье
Педагог- библиотекарь	36	ПН 8:00 ВТ, СР 8:30 ЧТ 8:30 ПТ 8:30	15:00 15:30 17:00 15:00	Согласно временного режима	Суббота Воскресенье

ГРАФИК РАБОТЫ МЕДПУНКТА

Дни недели	Часы работы		
	Заведующий медпунктом	Медицинская сестра в педиатрии	Санитарка
ПН	16:00-20:00	07:30-17:30*	8:00-16:00 перерыв 12:00-12:48
ВТ	16:00-20:00	08:30-17:30*	8:00-16:00 перерыв 12:00-12:48
СР	16:00-20:00	08:30-17:30*	8:00-16:00 перерыв 12:00-12:48
ЧТ	16:00-20:00	08:30-17:30*	8:00-16:00 перерыв 12:00-12:48
ПТ	16:00-20:00	08:30-16:30*	8:00-16:00 перерыв 12:00-12:48
СБ, ВС	Выходной	Выходной	Выходной

*- перерыв по графику

ГРАФИК РАБОТЫ ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА

№ п/ п	Кол- во ста- вок	Кол-во часов в неделю	Должность	Время работы		Перерыв	Выходные дни
				Начало	Окончание		
1.	1,0	36	Главный бухгалтер	8:00	16:00	12:00-12:48	СБ, ВС
2.	1,0	36	Бухгалтер	8:00	16:00	12:00-12:48	СБ, ВС
3.	1	36	Юрисконсульт	8:00	16:00	12:00-12:48	СБ, ВС
4.	1	40	Программист	8:00	17:00	12:00-13:00	СБ, ВС
5.	1,0	36	Секретарь учебной части	8:00	16:00	12:00-12:48	СБ, ВС
6.	1,0	36	Кладовщик	8:00	16:00	12:00-12:48	СБ, ВС
7.	1,0	36	Шеф повар	8:00	16:00	12:00-12:48	СБ, ВС
8.	1,0	36	Повар	6:00	21:00 (ПТ 20:00*)	09:00-09:05 12:45-13:00 15:30-15:35	СБ, ВС
9.	1,0	36	Машинист по стирке	8:00	16:00	12:00-12:48	СБ, ВС
10.	1,0	40	Водитель	8:00	17:00	12:00-13:00	СБ, ВС
11.	1,0	36	Кастелянша	8:00	16:00	12:00-12:48	СБ, ВС
12.	1,0	36	Помощник воспитателя	20:00	7:00	без права сна, с правом приёма пищи	СБ, ВС
13.	0,25	10,0	Дворник	7:12	8:00 (в ВС 14:00-20:00)	--	СБ

** каждую пятницу: 17:00 - 20:00 генеральная уборка и санитарная обработка зданий и территории