



Министерство образования и науки Российской Федерации
Министерство образования Иркутской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИЕСЯ
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №7 Г.АНГАРСКА»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГОКУ «Школа-интернат № 7
г. Ангарска» Иванов А.Л.



20__ г.

Приказ № 47 от 29 апреля 2016 г.
М.П.

Правила

внутреннего трудового распорядка работников
ГОКУ «Школа-интернат № 7 г. Ангарска»

Ангарск
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Государственном общеобразовательном казённом учреждении Иркутской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Школа-интернат № 7 г.Ангарска» (далее - Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и Уставом Школы. Регулируют основные права, обязанности и ответственность работников школы, режим работы, время отдыха, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

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

1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мотивированного мнения выборного органа трудового коллектива.

1.5. Правила вывешиваются (размещаются) в доступном для всех членов коллектива месте.

2. Порядок заключения и прекращения трудового договора.

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Сторонами при заключении трудового договора являются Работник и Работодатель (далее Директор).

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон: Работника и Директора.

2.1.3. Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник в соответствии со ст.65 ТК РФ предъявляет Директору следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. Работник, поступающий на работу на условиях внешнего совместительства, предоставляет копию трудовой книжки;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки;
- 5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- 7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении 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.
- 8) при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 9) прием на работу оформляется приказом Директора, изданным на основании заключенного трудового договора.
- 10) приказ Директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст.68 ТК РФ).
- 11) при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами (ст.68 ТК РФ):
 - ПВТР (Правилами Внутреннего Трудового Распорядка);

- коллективным договором;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- правилами пожарной безопасности.

2.1.5. При заключении трудового договора, в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания (ст. 70 ТК РФ.)

2.1.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст.66 ТК РФ). Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

2.1.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, работник обязан ознакомляться под расписку.

2.1.8. На каждого работника Школы, работодателем оформляется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.2. Прекращение трудового договора.

2.2.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.2.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ). Работник имеет право, расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении (ст.80 ТК РФ).

2.2.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора (ст.84 ТК РФ).

2.2.4. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

2.2.5. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.2.6. Сокращение численности или штата работников, а также преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации регламентируется Трудовым кодексом РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет Директор.

3.2. Директор Школы имеет право:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания;

3.2.3. осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор школы обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудовые договоры с работником;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения.

Конкретный правовой статус руководителя (Директора) организации закреплён Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом Школы.

3.4. Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации закреплены статьёй 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

4. Основные права, ответственности и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 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 времени 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, 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 организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (ст.21 ТК РФ).
- 4.2. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации закреплены в Законе Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» статья 47.
- 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, санитарные нормы и правила, а также нормы безопасности труда и пожарной безопасности;
 - 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. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества); (ст.21 ТК РФ);
 - 4.3.8. не препятствовать работникам учреждения исполнять свои должностные обязанности.
- 4.4. Обязанности и ответственности педагогических работников закреплены Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» статья 48.
- 4.5. Материальная ответственность работника закреплена в Трудовом Кодексе Российской Федерации глава 39.
- 4.5.1. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:
- заместитель директора школы по АХЧ;
 - заведующий (ая) библиотекой;
 - медицинская сестра;
 - шеф-повар;
 - кладовщик;
 - учитель музыки;
 - учитель химии;
 - учитель физики;
 - учитель физической культуры;
 - учитель информатики;
 - учитель технологии;
 - инструктор по труду;
 - педагог-организатор;
 - врач-стоматолог;
 - водитель.
- 4.6. Материальная ответственность работодателя перед работником закреплена Трудовым Кодексом Российской Федерации, глава 38.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В ГОКУ «Школа-интернат №7 г.Ангарска» устанавливается шестидневная рабочая не-

деля с одним выходным днём (воскресенье) и продолжительностью рабочей недели на ставку заработной платы следующим работникам:

№	Должность	Норма часов в неделю	График работы	Перерыв
1	Заместитель директора по УР	40	Пон.-Пят. с 8-00 до 17-00 Суббота с 8-00 до 13-00	Пон.-Пят. с 12-00 до 14-00
2	Заместитель директора по ВР	40	Пон. с 8-00 до 17-00 Вторник с 11-00 до 18-00 Среда-Пят. с 10-00 до 18-00 Суббота с 12-00 до 17-00	Пон.-Пят. с 13-00 до 14-00
3	Шеф-повар	40	Пон.-Пят. с 8-00 до 16-00 Суббота с 8-00 до 13-00	Пон.-Пят. с 12-00 до 13-00
4	Педагог организатор	36	Пон.-Пят. с 10-30 до 18-00 Суббота с 13-00 до 16-30	Пон.-Пят. с 13-00 до 14-00
5	Педагог–психолог	36	Пон.-Пят. с 9-00 до 17-00 Суббота с 11-00 до 16-00	Пон.-Пят. с 13-00 до 14-00
6	Учитель	36	Согласно тарификации, расписания занятий и плана работы.	Не устанавливается
7	Лаборант	40	Пон.-Пят. с 8-00 до 16-00 Суббота с 8-00 до 13-00	Пон.-Пят. с 12-00 до 13-00
8	Музыкальный руководитель	24	Понедельник – суббота с 14-00 до 18-00	Без перерыва
9	Инструктор по труду	36	Пон.-Пят. с 10-30 до 18-00 Суббота с 13-00 до 16-30	Пон.-Пят. с 13-00 до 14-00
10	Педагог дополнительного образования	18	Согласно расписания занятий и плана работы.	Не устанавливается
11	Подсобный рабочий *	40	Пон.-Пят. с 9-00 до 17-00 Суббота с 8-00 до 13-00	Пон.-Пят. с 12-00 до 13-00
12	Уборщик служебных помещений	40	Пон.-Пят. с 9-00 до 17-00 Суббота с 8-00 до 13-00	Пон.-Пят. с 12-00 до 13-00
13	Дворник	40	Пон.-Пят. с 9-00 до 17-00 Суббота с 8-00 до 13-00	Пон.-Пят. с 12-00 до 13-00
14	Водитель	40	Пон.-Пят. с 9-00 до 17-00 Суббота с 8-00 до 13-00	Пон.-Пят. с 12-00 до 13-00
15	Заведующая библиотекой	40	Пон.-Пят. с 10-15 до 18-00 Суббота с 12-00 до 18-15	Пон.-Пят. с 13-00 до 14-00
16	Инструктор ЛФК	39	Пон.-Пят. с 8-30 до 16-30 Суббота с 10-00 до 14-00	Пон.-Пят. с 13-00 до 14-00

* Подразумеваются подсобные рабочие овощного цеха столовой.

В рабочее время педагогических работников включается: учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и индивидуальным планом. Методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

(Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки

педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре")

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается (Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. N 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений"). В тоже время разрешается приём пищи в перерывах между учебными занятиями в школьной столовой.

5.2. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и продолжительностью рабочей недели за ставку заработной платы устанавливается следующим работникам:

№	Должность	Норма часов в неделю	График работы	Перерыв
1	Заместитель директора по АХЧ	40	С 8-00 до 17-00	С 12-00 до 13-00
2	Главный бухгалтер	40	С 8-45 до 17-30 Пят 8-45 до 16-30	С 13-00 до 13-30
3	Учитель-дефектолог	20	с 13-00 до 17-00	Без перерыва
4	Учитель-логопед	20	с 8-30 до 12-30	Без перерыва
5	Социальный педагог	36	с 8-45 до 17-00	с 13-00 до 14-00
6	Кладовщик	40	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
7	Кастелянша	40	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
8	Швея по ремонту одежды	40	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
9	Рабочий по стирке и ремонту одежды	40	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
10	Врач-педиатр	39	с 8-00 до 16-48	с 12-00 до 13-00
11	Врач-стоматолог	39	с 8-00 до 16-48	с 12-00 до 13-00
12	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
13	Делопроизводитель	40	С 8-45 до 17-30 Пят 8-45 до 16-30	С 13-00 до 13-30
14	Специалист по кадрам	40	С 8-45 до 17-30 Пят 8-45 до 16-30	С 13-00 до 13-30
15	Инженер по охране труда	40	С 8-45 до 17-30 Пят 8-45 до 16-30	С 13-00 до 13-30
16	Юрисконсульт	40	С 8-45 до 17-30 Пят 8-45 до 16-30	С 13-00 до 13-30
17	Системный администратор	40	С 8-45 до 18-00 Пят 8-45 17-00	С 13-00 до 14-00
18	Ведущий экономист	40	С 8-45 до 17-30 Пят 8-45 до 16-30	С 13-00 до 13-30
19	Ведущий бухгалтер	40	С 8-45 до 17-30 Пят 8-45 до 16-30	С 13-00 до 13-30

5.3. Работа в режиме гибкого рабочего времени устанавливается следующим работникам:

№	Должность	Норма часов в неделю
1	Воспитатель	30
2	Младший воспитатель	40
3	Повар	40
4	Вахтёр	40
5	Сторож	40
6	Медицинская сестра	40
7	Подсобный рабочий *	40

* подразумеваются подсобные рабочие, моющие посуду в столовой.

Расчёт рабочего времени ведётся как суммированный учет рабочего времени. При этом продолжительность суммированного рабочего времени за календарный год не должно превышать нормального числа рабочих часов.

Режим рабочего времени и выходные дни определяются графиком сменности, составляемым на месяц, и утвержденным Директором Школы.

5.4. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- Заместитель директора школы по АХЧ;
- Заместитель директора школы по УР;
- Заместитель директора школы по ВР;
- Главный бухгалтер;
- Ведущий бухгалтер;
- Ведущий экономист;
- Водитель.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

5.6. Изменения условий трудового договора, заключённого с работником, возможно только по основаниям, предусмотренным в главе 12 ТК РФ.

5.7. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием. Расписание уроков и внеурочной деятельности составляется заместителем директора по учебной работе и утверждается Директором школы. Расписание кружков, секций внеклассной и воспитательной работы составляется заместителем директора по воспитательной работе и утверждается Директором школы.

5.8. В школе действует система дежурств педагогических работников, состоящее из:

- Дежурство учителя предметника;
- Дежурство классного руководителя;
- Дежурство воспитателя;
- Административное дежурство.

Все виды дежурств регламентируются локальными актами по Школе.

Педагогические работники привлекаются к дежурству согласно графика дежурств, составленному заместителями директора по учебной и воспитательной работе и утвержденному Директором Школы. График размещается на стенде в учительской. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания. График административного дежурства составляется и утверждается директором школы.

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

5.10. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Школы 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. (ст. 123 ТК РФ)

5.11. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска (Отпуск без сохранения заработной платы) в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.12. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

5.13. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком 3 календарных дня.

5.14. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующим штатным расписанием, тарификацией педагогических работников и Положением об оплате труда отличной от единой тарифной сетки ГОКУ «Школа-интернат № 7 г.Ангарска».

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее июня месяца текущего года.

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

6.3. Заработная плата выплачивается работнику путём перечисления на расчётный счёт, указанный в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник сообщает работодателю в письменной форме не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца с 1 по 9 число и с 15 по 20 число месяца.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

(Ст. 136 ТК Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ)

6.4. Работникам, при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором, Положением об оплате труда.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

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

- объявление благодарности по Учреждению;
- награждение почётной грамотой по Учреждению;
- выплата премии согласно «Положения об оплате труда»;
- представление к награждению Министерства образования Иркутской области и Министерства образования РФ;
- За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

(ст. 191 ТК РФ)

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

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

(ст. 192 ТК РФ)

7.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий применяется на основании ст. 193 ТК РФ.

7.4. Снятие дисциплинарного взыскания применяется на основании ст. 194 ТК РФ

8. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. В ГОКУ «Школа-интернат № 7 г.Ангарска» действует «Журнал учёта рабочего времени», в котором каждый работник собственноручно фиксирует время прихода в учреждение и время ухода. Хранится журнал при входе в учреждение у вахтёра.

8.2. В ГОКУ «Школа-интернат № 7 г.Ангарска» действует «Журнал административных дежурств», в котором воспитатели и дежурный администратор собственноручно фиксирует учёт воспитанников при вечерней передаче дежурства младшим воспитателям и ночному дежурному администратору. Хранится журнал при входе в учреждение у вахтёра.

8.3. Работникам Школы в период организации образовательного процесса запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий);
- г) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- д) отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- е) созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам.

8.4. Для осуществления контроля учебно-воспитательного процесса Школы заместители директора по учебной и воспитательной работе осуществляют внутришкольный контроль: посещение уроков, занятий педагогов дополнительного образования, школьных и внешкольных мероприятий. Регламентируется внутришкольный контроль локальными актами, изданными на уровне Школы.

8.5. Сопровождение обучающихся на второй завтрак осуществляется учителем того класса, у которого был урок непосредственно перед данным моментом распорядка. Учитель провожает обучающихся в столовую, получает им продукты по количеству человек. Также данный учитель контролирует порядок, и поведение во время приёма пищи, сопровождает весь класс из столовой в учебный корпус.

8.6. Переодевание обучающихся для урока физической культуры осуществляет:

- Начальная школа – классный руководитель;
- Основная школа – дежурный воспитатель.

9. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу с момента утверждения.

9.2. Внесения изменений и дополнений в Правила, возможно, при обоснованном обращении: коллектива ГОКУ «Школа-интернат №7 г.Ангарска», выборного органа трудового коллектива.

Изменения вносятся так же при выявлении разногласий с Трудовым Кодексом РФ или выявлении необходимости внести поправки в Правила.

Внесение изменений и дополнений в Правила производятся с учетом мотивированного мнения выборного органа трудового коллектива ГОКУ «Школа-интернат №7 г.Ангарска» и оформляются дополнительным локальным актом по учреждению.

Министерство образования Иркутской области
Государственное общеобразовательное казённое учреждение Иркутской области для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей «Школа-интернат № 7 г. Ангарска»
(ГОКУ «Школа-интернат №7г.Ангарска»)

Выписка
из протокола собрания трудового коллектива за № 3 от 28.04.2016.

Повестка собрания: Принятие трёх нормативных актов

Решение:

1. Принятие «Положения об оплате труда работников ГОКУ «Школа-интернат №7 г. Ангарска»».
2. Принятие «Положения о комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ» работников ГОКУ «Школа-интернат №7 г. Ангарска» »
3. Принятие «Правил внутреннего распорядка работников ГОКУ «Школа-интернат №7 г. Ангарска»».

Директор

Секретарь:



Иванов А.Л.

Смоликова А.А.