

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета

 /М.А.Ильасова/
« 29 » ноября 20 14 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООКОУ «Школа-
интернат № 88 «Улыбка»



/Г.А.Исмаилова/
« 29 » ноября 20 14 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
областного казённого
общеобразовательного государственного
учреждения «Школа-интернат для
обучающихся ограниченным
возможностями здоровья № 88 «Улыбка»

УТВЕРЖДЕНО
на общем собрании трудового
коллектива
Протокол № 22
« 29 » ноября 20 14 г.

Раздел I. Общие положения.

1.1. В соответствии с конституцией РФ труд свободен и каждый имеет право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый гражданин Российской Федерации имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже определенного законом минимального размера оплаты труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины труда на научной основе, содействие рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.3. Каждый работник областного государственного казённого общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 88 «Улыбка» (далее школа-интернат) несет ответственность за качество своей работы, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и уставом школы-интерната.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы-интерната в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Раздел II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в школе регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом.

1.2. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме с образовательной организацией. На основании трудового договора работодатель в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Прием на работу, перемещение и увольнение работников школы-интерната осуществляет директор.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показателям, а также лица, имеющие судимость.

2.5. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- 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 и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (медицинская книжка) о состоянии здоровья и об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется администрацией.

2.7. Прием на работу оформляется приказом школы-интерната, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу оформляется и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок подписания трудового договора. По требованию работника администрация обязана выдать ему надлежаще закреплённую копию указанного приказа.

Наименование должности в трудовом договоре и в приказе должно устанавливаться в соответствии с Единым тарификационным справочником работ, Общероссийским классификатором профессий рабочих или квалификационным справочником должностей служащих, штатным расписанием.

2.8. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представления которых не предусмотрено законодательством.

2.9. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- уставом школы-интерната;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкциями по охране труда и технике безопасности;
- коллективным договором и другими локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.11. При приеме на работу по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (на срок не более 3-х месяцев).

2.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.13. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе администрации осуществляется в соответствии с требованиями статей 81, 82 Трудового кодекса РФ.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) в соответствии с законом.

2.16. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. 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, с отсылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Раздел III. Основные права, обязанности и ответственность работника.

3.3.1. Работники школы-интерната имеют право:

3.1.1. На заключения, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

3.1.2. На предоставление работы, предусмотренной трудовым договором, на оплату труда в размерах не менее установленных нормативов, на охрану труда и здоровья, на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.1.3. На рабочее место, соответствующее требованиям безопасности труда, нормам коллективного договора;

3.1.4. На отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.5. На повышение своей квалификации;

3.1.6. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;

3.1.7. На возмещение вреда, причиненного работнику с связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.1.8. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.9. На участие в работе органов управления школы-интерната в порядке, предусмотренном Уставом школы-интерната.

3.2 Административные и педагогические работники имеют право на прохождение раз в 5 лет аттестации согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

3.3. Педагогические работники школы-интерната имеют право:

3.3.1. На свободу выбора и использования методики обучения и воспитания.

3.3.2. На участие в обсуждении школьных вопросов, на отстаивание своего мнения, в том числе по любому вопросу школьной жизни.

3.3.3. На свободное краткое или полное оформление плана урока, занятия с учащимися.

3.3.4. На проведение эксперимента, если он не наносит ущерба качеству обучения, здоровья и воспитания учащихся.

3.3.5. Работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.3.6. На длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3.3.7. На повышение квалификации за счет средств работодателя не реже, чем 1 раз в три года.

3.4. Работник обязан:

3.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации.

3.4.3. Выполнять установленные нормы труда.

3.4.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.5. Обязанности работника в области охраны труда.

Работник обязан:

3.5.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

3.5.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.5.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.5.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

3.5.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

3.5.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.5.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни людей, сохранности имущества работодателя.

3.5.8. Педагогический работник школы обязан быть примером достойного поведения в школе-интернате и в общественных местах, соблюдать и заботиться о защите прав и свобод учащихся, уважать права родителей и иных законных представителей учащихся.

3.5.9. Приказом директора в дополнение к основной работе на сотрудников школы-интерната могут быть возложены дополнительные обязанности:

- классное руководство;
- заведование учебными кабинетами;
- учебно-опытными участками;
- организация дистанционного обучения, а также выполнение других образовательных функций.

3.6. Обязанности педагогического работника:

3.6.1. Обязан знать и выполнять Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы-интерната, должностную инструкцию по своей должности.

3.6.2. Выполнять обязанности дежурного педагогического работника в соответствии с утвержденным директором школы-интерната графиком дежурства.

3.6.3. Педагогический работник по окончании рабочей смены и (или) урока, учебного занятия, последнего по расписанию, передает детей приходящему на смену педагогическому работнику, делая об этом запись в журнале взаимосвязи учителей и воспитателей.

3.6.4. Выполнять обязанности классного руководителя:

- выяснять причину отсутствия учащихся на занятиях и проводить работу по вовлечению их в школу-интернат;
- вести, установленную локальными актами документацию по классу, группе;
- один раз в неделю проводить классный час, систематически беседовать медработниками школы-интерната по поводу медико-педагогического воздействия на обучающихся, воспитанников, осуществлять взаимосвязь с учителями предметниками;
- направлять и контролировать работу актива класса, совместно с медсестрой следить за внешним видом обучающихся;
- при плохой дисциплине обучающихся, воспитанников принимать меры воздействия: проводить беседы с медработником, разбирать учащихся на классном собрании, на методическом совете, обсуждать их поведение на школьной линейке, беседовать с родителями в школе-интернате и дома у родителей, на родительском собрании в классе, вызывать ученика с родителями к администрации, вызывать учащегося на педагогический совет.

О проделанной работе делать с соответствующие записи в дневниках наблюдений.

- учителя, ведущие урок перед обедом, несут ответственность за организацию питания обучающихся, воспитанников во время обеда, обязаны присутствовать в это время вместе с детьми в столовой.

3.7. Ответственность работника.

3.7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы-интерната, законных

распоряжений директора школы-интерната, непосредственных руководителей и иных локальных нормативных, правовых актов, должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией работник несет ответственность в порядке, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.7.2. Педагогические работники школы-интерната несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой-интернатом. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники школы-интерната обязаны немедленно сообщить администрации.

3.7.3. Педагогический работник несет ответственность за:

- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

- нарушение прав и свобод обучающихся, воспитанников;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

- сохранность мебели и санитарное состояние помещений, в которых проводятся занятия с обучающимися, воспитанниками.

3.7.4. За виновное причинение школе-интернату или ее работникам, обучающимся, воспитанникам ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

Раздел IV. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников школы-интерната за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы-интерната и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы-интерната.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

- 4.1.5. Принимать локальные нормативные акты.
- 4.1.6. Определять порядок и технологию осуществления образовательного процесса, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности школы-интерната. Распоряжаться имуществом и средствами школы-интерната.
- 4.1.7. Устанавливать структуру управления деятельностью школы-интерната, штатное расписание, распределять должностные обязанности? Определять учебную нагрузку педагогических работников.
- 4.1.8. Устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников школы-интерната, порядок и размеры их премирования.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.2.3. Обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.2.4. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном Трудовым кодексом РФ.
- 4.2.5. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 4.2.6. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 4.2.7. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой-интернатом в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах
- 4.2.8. Обеспечивать трудовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 4.2.9. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы-интерната деловой квалификации.
- 4.2.10. В пределах собственных финансовых средств осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными требованиями, обеспечивать условия содержания воспитанников не ниже нормативных.

4.3. Ответственность работодателя.

- 4.3.1. Администрация школы-интерната несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в школе-интернате и участия в мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма администрация школы-интерната обязана сообщить в Министерство образования и науки Ульяновской области.

Раздел V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Администрация школы-интерната обязана организовать учет явки на работу и ухода с нее работников школы-интерната, контроль за качеством и результативностью исполнения работниками трудовых обязанностей.

5.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы-интерната, расписанием учебных занятий, годовым календарным графиком работы учреждения, графиком сменности, утвержденными работодателем: с учетом мнения профсоюзного комитета, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы-интерната.

5.3. В организации устанавливается шестидневная рабочая неделя с общим выходным днем - воскресенье (за исключением отдельных категорий работников).

5.4. Для работников, обеспечивающих образовательный процесс в начальной школе (включая подготовительный класс), устанавливается пятидневная рабочая неделя, с выходными днями - суббота, воскресенье.

5.5. Пятидневная рабочая неделя устанавливается для следующих категорий работников:

- директор;
- заместители директора;
- бухгалтер,
- юрист;
- секретарь,
- главный бухгалтер;
- старший воспитатель;
- инженер;
- техник;
- старшая медицинская сестра;
- врач;
- медсестра диетическая;
- водитель;
- механик;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- рабочий по комплексному обслуживанию- здания;
- уборщик производственных и служебных помещений;
- дворник;
- кладовщик;
- методист;

5.6. Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников - устанавливается сокращенная рабочая неделя в соответствии с нормативными актами Российской Федерации. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников

устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них.

Продолжительность рабочей недели медицинских работников - не более 36 часов, помощников воспитателей - 36 часов.

5.7. Режим работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 до 17.00. Перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 до 13.00 часов.

5.8. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, воспитанниками в течение перерывов между учебными занятиями (переменах), а также во время приема пищи воспитанниками.

5.9. Для отдельных категорий работников (сторожа (вахтеры), помощники воспитателей (в том числе принятые для работы в ночное время), медицинские

сестры (кроме старшей медицинской сестры), кухонные работники, повара) устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени (учетный период - месяц). Продолжительность работы, время начала и окончания рабочей смены устанавливаются графиком, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени для данной категории работников (Приложение 1 - утвержденная форма графика работы). Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до их введения в действие. Указанным категориям работников предоставляются перерывы для отдыха и приема пищи, включаемые в рабочее время. Местом для приема пищи является столовая школы-интерната (на 1 корпусе), и комната для приема пищи (в отдельном блоке на 2 корпусе).

5.10. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием учебных занятий и внеурочной занятости обучающихся, воспитанников.

5.11. Установление педагогическим работникам учебной нагрузки на новый учебный год производится директором школы-интерната совместно с профсоюзным комитетом до ухода педагогических работников в отпуск в период летних каникул, с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой учебной нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году. При этом у учителей, как правило, должны сохраняться преемственность классов, групп. Объем учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.12. Расписание учебных занятий, график работы воспитателей утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. Расписание учебных занятий составляется с учетом гигиенических требований к расписанию уроков (педагогической целесообразности и сохранения здоровья обучающихся, воспитанников) и экономии времени педагогических работников.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем

Работника.

5.14. Графики работы должны предусматривать коррекционно-воспитательную работу с воспитанниками и работу, связанную с их обслуживанием (питание, уборка помещений) в нерабочие праздничные дни. Работа в нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере: работникам, получающим месячный оклад в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работающего в нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

В случаях, если работа в нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени, оплата работы производится в размере двойной или часовой ставки сверх оклада. В этом случае требуется письменное согласие работника на работу в нерабочий праздничный день.

5.15. Заместителям директора школы-интерната, в том числе заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по административно-хозяйственной работе, директору школы-интерната устанавливается ненормированный рабочий день.

5.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы-интерната. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярное время утверждается приказом работодателя.

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

5.18. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Заседания внутришкольных методических объединений проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Заседания педагогического совета и заседания методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания - до 2 часов, собрания обучающихся, воспитанников и заседания детских организаций обучающихся - до 1 часа, занятия кружков - от 45 минут до 1,5 часа.

5.19. Заседания, совещания, семинары, проводимые с педагогическими работниками по вопросам повышения профессионального мастерства, организации хода образовательного процесса, могут проводиться во время, не входящее в учебную нагрузку, определенной тарификацией педагогического работника.

5.20. Еженедельные оперативные совещания с педагогическими работниками по вопросам корректировки хода образовательного процесса, деятельности

конкретных работников, обсуждения итогов выполняемой работы проводятся 1 раз в неделю продолжительностью не более 1 часа.

5.21. Совещания у директора и совещания у заместителя директора по учебно-воспитательной работе проводятся 1 раз в месяц продолжительностью не более 1 часа каждое.

5.22. Учителям и другим работникам запрещается изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий, графики работы, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий, уроков и перерывов между ними.

5.23. Запрещается созывать, проводить в рабочее время собрания или совещания по общественным делам.

5.24. Педагогическим работникам, по возможности (в случаях, если нагрузка педагогического работника не превышает 1 тарифной ставки), предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.25. Работодатель обеспечивает работникам школы-интерната продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов.

5.26. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого работодателем с

учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала.

Педагогическим работникам ежегодный отпуск предоставляется, как правило, в период летних каникул.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.27. Отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления, предоставляется:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы — до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, либо коллективным договором.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен! работнику по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению» между работником и работодателем.

Раздел VI. Выплата заработной платы.

6.1. Заработная: плата выплачивается работникам за текущий месяц каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы является 21 число текущего месяца и 7 число следующего месяца.

6.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.3. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме известить каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате. Извещение производится путем выдачи работникам расчетных листов. (Форма расчетного листа утверждена работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, в порядке, определенном Трудовым кодексом РФ, прилагается к настоящим Правилам - Приложение 2).

Раздел VII. Поощрение за успехи в работе.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, устанавливает доплаты и надбавки к заработной платы стимулирующего характера).

Поощрения объявляются приказом по школе-интернату и необходимых случаях заносятся в трудовую книжку.

7.2. За особые трудовые заслуги работники школы-интерната представляются в Министерство образования и науки Ульяновской области, вышестоящие органы власти к награждению ведомственными и государственными наградами.

Раздел VIII. Ответственность и взыскание за нарушение трудовой дисциплины.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано 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.

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.

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.

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

Приказ работодателя 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.

8.3. 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.

8.4. Директор школы-интерната обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении заместителем директора, непосредственным руководителем работника законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников. В случае, если факты нарушений подтвердились, директор школы-интерната обязан применить к заместителю директора, непосредственному руководителю работника дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета

_____/М.А.Ильясова/
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГКОУ «Школа-интернат № 88
«Улыбка»

_____/Н.А.Исмаилова/
«__» _____ 20__ г.

ГРАФИК РАБОТЫ _____ ОГКОУ «Школа-интернат № 88 «УЛЫБКА»

на _____ месяц 20__ года

Ф.И.О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Факт	Норма

Ознакомлены:

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТА

Расчетный листок за _____ 20__ г.

Сотрудник: ФИО					Подразделение:		
Табельный номер:					Должность:		
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено					2. Удержано		
Оплата по табелю							
Доплата							
Другие начисления							

3. Доходы в неденежной форме					4. Выплачено		