

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЕРМОЛИНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»

СОГЛАСОВАНО:

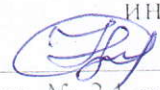
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГКОУКО «Ермолинская школа-
интернат»

 В. Наноева
«30» августа 2023 г.



УТВЕРЖДЕНО:

И.о.директора
ГКОУКО «Ермолинская школа-
интернат»

 Н.Н. Душкова
Приказ № 34 от «30» августа 2023 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
ГКОУКО «Ермолинская школа-интернат»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189 – 190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" и уставом школы – интерната.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками школы – интерната.

1.3. Настоящие Правила утверждены директором школы – интерната с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, эффективным контрактом, локальными актами школы - интерната

1.5. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором (заместителем директора, лицам его заменяющих) школы – интерната в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в школе – интернате регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом школы – интерната.

2.2. Приём на работу и увольнение работников школы – интерната осуществляется директором.

2.3. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приёме на работу работодатель заключает с работником эффективный контракт. В нём должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда. На его основании в течение 3 дней издаётся приказ о приёме на работу, с которым знакомят работника под роспись.

2.4. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями ст. 59 Трудового кодекса РФ.

2.5. При приёме на работу (заключении трудового договора) если иное не установлено Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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,

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация школы-интерната обязана:

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

2.8. На каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. На каждого работника школы – интерната ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится школе – интернате бессрочно.

2.10. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.73, 75, 78, 80, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя школы – интерната за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе – интернату.

2.13. В день увольнения работодатель школы – интерната производит с работником полный денежный расчёт и выдаёт ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём его увольнения считается последний день работы.

2.14. Увольнение работника школы – интерната в связи с сокращением численности или штата школы – интерната допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом, организации безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращённым рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном законодательством;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник школы – интерната обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения работодателя школы – интерната, обязанности возложенные на него уставом школы – интерната, правила внутреннего трудового распорядка, положения и должностные инструкции;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников, постоянно повышать свою профессиональную компетенцию;
- работать в тесном контакте с администрацией, специалистами;
- четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации;
- следить за посещаемостью обучающихся школы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, администрации школы.
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с воспитанниками использовать технические средства обучения;
- участвовать в подготовке дискотек, развлечений, праздников, принимать участие в праздничном оформлении школы;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность школы – интерната (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию. Воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Педагогическим советом школы;
- нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своего класса;

- приходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- педагогические работники школы – интерната несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков и перемен, внеклассных и внешкольных мероприятий. Обо всех случаях травматизма должны немедленно сообщать администрации.

3.3. В установленном порядке приказом директора школы – интерната в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно–опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно – воспитательных функций.

3.4. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Порядку проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

3.5. Работники школы – интерната имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, в соответствии со статьей 60.2 Трудового Кодекса РФ, при этом им устанавливаются доплаты за совмещение профессий (должностей), расширения зоны обслуживания или увеличения объема выполняемых работ.

Разрешение на совмещение профессий (должностей) дает администрация по согласованию с первичной профсоюзной организацией школы – интерната.

3.6. Медицинское обслуживание школы – интерната обеспечивают медицинские работники школы – интерната. Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.

3.7. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы-интерната, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, Профессиональными стандартами, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель школы - интерната имеет право на управление образовательным процессом.

4.2. Работодатель имеет право приёма на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

4.3. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим положением школы – интерната.

4.5. Работодатель обязан:

- Обеспечивать соблюдение работниками школы – интерната обязанностей, возложенных на них уставом школы – интерната и правилами внутреннего трудового распорядка;

- Правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровье и безопасные условия труда;

- Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы – интерната; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;

- Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы,

культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников школы – интерната и других трудовых коллективов школ;

- Обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить аттестацию педагогических работников в установленные сроки, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы – интерната, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- Обеспечивать сохранность имущества школы-интерната, сотрудников и учащихся;

- Выдавать зарплату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль, за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы – интерната, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно – бытовых условий;

- Создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

- Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством; способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой – интернатом, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

19. Администрация школы – интерната несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе – интернате и участия в мероприятиях, организуемых школой – интернатом. Обо всех случаях травматизма сообщать Учредителю в установленном порядке.

20. Администрация школы – интерната осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В школе – интернате установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие и вывешиваются на видном месте.

5.3. Для работников школы-интерната, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: руководитель учреждения, заместители, заведующий складом, водитель.

5.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов (ст. 333 ТК РФ).

5.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению

мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

5.6. Рабочее время педагогических работников определяется должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы – интерната и правилами внутреннего трудового распорядка.

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий).

5.7. К рабочему времени педагогических работников также относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания.

Администрация школы – интерната обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.8. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией до ухода работников в отпуск. При этом учитывается, что:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам. в исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена в большем объеме с разрешения администрации школы и согласия учителя и профсоюзного комитета;
- молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов – комплектов в школе – интернате, а также в некоторых других исключительных случаях.

Администрация школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год.

5.9. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно – гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Педагогическим работникам, имеющим нагрузку не более 18 часов, по их желанию предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, для педагога он не является выходным днем.

5.10. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период, и утверждается администрацией школы – интерната по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.11. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы – интерната (учителей, воспитателей и т. д.) к дежурству и некоторым видам работы в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к дежурству и некоторым видам работ в выходные, праздничные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.12. Работникам школы – интерната запрещается оставлять работу, до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

5.13. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе – интернате. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 мин. до начала уроков. График дежурств

составляется на месяц и утверждается директором школы–интерната, по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте. Педагогические работники с их согласия могут привлекаться к работам (дежурству) в ночное время с правом сна.

5.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для всех работников школы. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к работе в пределах времени, не превышающего установленного законодательством, а для педагогических работников – их учебной нагрузки, до начала каникул.

5.15. Общие собрания трудового коллектива школы – интерната проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не реже 4 раз в год. Общие родительские собрания созываются не реже 2-х раз в год, классные не реже четырех раз в год.

5.16. Общие собрания трудового коллектива, заседания психолого-медико-педагогического комитета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться не более 2-х часов, родительские собрания - 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 час, занятия кружков, секций – от 45мин. до 1,5 часов.

5.17. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией школы – интерната по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогических работников школы – интерната, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на следующий календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

5.18. Педагогическим работникам школы – интерната запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещении школы – интерната;
- оставлять детей без присмотра, покидать рабочее место;
- закрывать классы, кабинеты, спальни на ключ во время проведения учебно-воспитательного процесса;
- отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом; освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных мероприятиях;
- отвлекать педагогических работников и руководителей школы – интерната в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания, всякого рода совещания по общественным делам во время уроков.

5.19. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы – интерната или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы – интерната или его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётными грамотами.

В школе-интернате могут применяться и другие поощрения.

6.2. За особые заслуги работники школы – интерната представляются в вышестоящие органы для награждения ведомственными наградами Министерства просвещения РФ (в соответствии с Положением о ведомственных наградах Министерства просвещения Российской Федерации, утвержденным приказом Минпросвещения России от 01.07.2021 N 400 (ред. от 25.09.2023)). 6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы – интерната, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы – интерната и правилами внутреннего трудового распорядка.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

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

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

7.9. Директор школы - интерната до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива.

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

