

Согласовано:
Председатель ПК
Л.З. Кабирова
«01» сентября 2018г.

Принято Советом школы
протокол № 1
от 29.08.2018г.

Утверждаю:
Директор школы
О.В. Бурнашевская
Приказ № 154
от «01» сентября 2018 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА работников государственного бюджетного образовательного учреждения «Нурлатская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Положения об общеобразовательном учреждении, Устава, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В своей деятельности государственное бюджетное образовательное учреждение «Нурлатская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» (в дальнейшем именуется ГБОУ «Нурлатская школа-интернат») руководствуется Законом РФ «Об образовании», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.2. ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» и в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» работодателем является директор Бурнашевская Ольга Владимировна.

2.2. Прием на работу и увольнение работников ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» осуществляет директор Бурнашевская О.В.

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника.

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.

2.5. К педагогической деятельности в ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения, принимаются на работу при наличии направления установленного образца или справки учебного заведения о предоставлении им возможности самостоятельно устраиваться на работу.

2.9. Прием на работу педагогических работников оформляется администрацией ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» приказом по школе.

Приказ объявляется работнику под расписку. В нем 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.

2.11. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» обязана:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) 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.

2.12. На всех работников ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.13. На каждого административного и педагогического работника ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов ГБОУ о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» бессрочно.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета ГБОУ за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.15. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на

другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.16. В день увольнения администрация школы обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.17 Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- 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 них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- 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 внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

3.2. Педагогические работники ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» 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. Административные и педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом ГБОУ Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» обязана:

4.2. Обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» 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, здоровые 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 стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы;

- 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 этому 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 данного и других трудовых коллективов школ;

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

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

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом ГБОУ «Нурлатская школа-интернат», Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- 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 них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- 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 внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

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

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

- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

- организовать горячее питание учащихся;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; днями выплат зарплаты являются 25 число месяца и 11 число следующего за расчетным периодом;

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

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий.

- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

5.2. Администрация ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования и Министерство образования и науки Республики Татарстан в установленном порядке.

5.3. Администрация ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» для педагогического и учебно-вспомогательного персонала (кроме младших воспитателей) установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями; для административного персонала – выходные дни (суббота, воскресенье) – по графику; для обслуживающего персонала (в том числе – младших воспитателей) – работа по скользящему утвержденному графику.

Режим работы учреждения – круглосуточно.

Начало учебных занятий — 8.00 час.

Учителя, преподаватели.

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, при работе на 1.0 ст. при работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на работника трудовым договором, Уставом, должностными инструкциями.

Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала уроков. Рабочий день воспитателя начинается за 15 минут до начала режимных моментов. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель и воспитатель не имеют права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий и во внеурочное время.

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 марта 2006 г. № 69 для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (в столовой).

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе.

В период каникул рабочий день начинается в 8.00 часов и исчисляется исходя из часовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

**Педагогические работники
(педагог-психолог, логопед, педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-организатор)**

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- педагог-психолог, социальный педагог - не более 36 часов в неделю,
- логопед - не более 18 часов в неделю,
- педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю,

5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

- педагог-организатор - не более 36 часов в неделю,

6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

**Администрация
(заместители директора по УР, ВР, АХР, гл.бухгалтер)**

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, выходные дни (суббота, воскресенье) – по графику.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в столовой.

Режим работы:

Понедельник	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Суббота (воскресенье)	время работы 8.00 – 13.00

**Учебно-вспомогательный персонал
(секретарь, бухгалтер, библиотекарь, программист, младший воспитатель)**

Секретарю, бухгалтеру устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

Библиотекарию, программисту устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени на 0,5 ставки (по штатному расписанию) не более 20 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Программисту, как работнику по совместительству, режим работы устанавливается в свободное от основной работы время.

Младшим воспитателям устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, работа по скользящему утвержденному графику в соответствии с режимными моментами школы-интерната. Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц, и утверждается администрацией. График вывешен на информационном стенде в фойе школы.

Для более эффективной и качественной работы, осуществления тесной связи с Министерством образования и науки РТ и другими подведомственными структурами для работников бухгалтерии, секретаря устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю.

Режим работы: (секретарь, бухгалтер)

Понедельник	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00

Режим работы: (библиотекарь)

Понедельник	время работы 10.00 – 14.00
Вторник	время работы 10.00 – 14.00
Среда	время работы 10.00 – 14.00
Четверг	время работы 10.00 – 14.00
Пятница	время работы 10.00 – 14.00

Обслуживающий персонал

**(уборщики служебных помещений, рабочий по обслуживанию зданий,
кладовщик, вахтер, повара, кухонный работник, машинисты по стирке белья,
водитель, сторожа)**

Уборщикам служебных помещений, поварам, сторожам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, работа по скользящему утвержденному графику в соответствии с режимными моментами школы-интерната. Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц, и утверждается администрацией. График вывешен на информационном стенде в фойе школы.

Вахтеру, кухонному работнику устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Рабочему по обслуживанию зданий, кладовщику, машинистам по стирке белья, водителю устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте столовой.

Режим работы: (рабочий по обслуживанию зданий, водитель)

Понедельник	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Суббота	Время работы: 8.00-13.00

Режим работы: (кладовщик)

Понедельник	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Суббота	Время работы: 10.00-15.00

Режим работы: (машинисты по стирке белья)

Понедельник	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Суббота	Время работы: 8.00-13.00

Режим работы: (уборщики служебных помещений)

Понедельник	1 смена - 6.00 – 13.30; перерыв 9.30-10.00 2 смена – 13.30 – 20.30; перерыв 16.30-17.00 3 смена – 13.30 – 21.00; перерыв 17.30-18.00
Вторник	1 смена - 6.00 – 13.30; перерыв 9.30-10.00 2 смена – 13.30 – 20.30; перерыв 16.30-17.00 3 смена – 13.30 – 21.00; перерыв 17.30-18.00
Среда	1 смена - 6.00 – 13.30; перерыв 9.30-10.00 2 смена – 13.30 – 20.30; перерыв 16.30-17.00 3 смена – 13.30 – 21.00; перерыв 17.30-18.00
Четверг	1 смена - 6.00 – 13.30; перерыв 9.30-10.00 2 смена – 13.30 – 20.30; перерыв 16.30-17.00 3 смена – 13.30 – 21.00; перерыв 17.30-18.00
Пятница	1 смена - 6.00 – 13.30; перерыв 9.30-10.00 2 смена – 13.30 – 20.30; перерыв 16.30-17.00 3 смена – 13.30 – 21.00; перерыв 17.30-18.00
Суббота	два сотрудника с 7.00 до 12.00, третий сотрудник с 12.00 до 17.00;
Воскресенье	два сотрудника с 7.00 до 12.00, третий сотрудник с 12.00 до 17.00.

Режим работы: (вахтер)

Понедельник	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00

Режим работы: (кухонный работник)

Понедельник	время работы 7.00 – 16.00; обед 11.00 – 12.00
Вторник	время работы 7.00 – 16.00; обед 11.00 – 12.00
Среда	время работы 7.00 – 16.00; обед 11.00 – 12.00
Четверг	время работы 7.00 – 16.00; обед 11.00 – 12.00
Пятница	время работы 7.00 – 16.00; обед 11.00 – 12.00

Медицинские работники (врач, медицинская сестра)

Медицинской сестре устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Врачу-педиатру, врачу, ответственному за медицинскую деятельность устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени на 0,5 ставки по совместительству не более 20 часов в неделю. Режим работы устанавливается в свободное от основной работы время.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня медицинской сестре предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте (столовой).

Режим работы: (медицинская сестра)

Понедельник	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00

Классные руководители

Функции классного руководителя осуществляются работниками в пределах продолжительности рабочего времени.

Рабочее время классного руководителя регулируется планами работы и должностными инструкциями, включает в себя:

- классный час - один раз в неделю по расписанию;
- воспитательные мероприятия, в том числе общешкольные вне уроков;
- классные родительские собрания, количество которых должно составлять не менее одного в четверть.

6.3. Администрация организует учет явки на работу и ухода с работы путем записи в специальном журнале Учета рабочего времени, контроля со стороны администрации и профсоюза.

6.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшаются на один час.

6.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу администрации.

6.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.7. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

6.8. Учет переработанного времени ведут заместители директора по УР, ВР. Возмещение переработанного времени предоставляется в каникулярное время.

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

6.10. Общие собрания трудового коллектива, конференции, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания — 1,6 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников — 1 час, занятия кружков, секций — от 45 минут до 1,5 часов.

6.11. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью, не менее 28 календарных дней.

6.12. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, локальными актами и др.

6.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. С датой начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.15. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Учредителя (Министерство образования и науки РТ) другим работникам — приказом по школе.

6.16. Правила о замещении должностей.

Должности временно отсутствующих работников, по которым допускается замещение	Исполняющий обязанности временно отсутствующего работника
Директор	Заместитель директора
Заместитель директора	Заместитель директора
Главный бухгалтер	Бухгалтер
Педагог-психолог	Заместитель директора
Социальный педагог	Заместитель директора
Педагог-организатор	Заместитель директора, педагог доп.образования
Педагог доп.образования	Педагог-организатор
Учителя, воспитатели	Учителя, воспитатели
Библиотекарь	Заместитель директора
Бухгалтер	Главный бухгалтер
Секретарь – машинистка	Библиотекарь

Сторож	Младший воспитатель, сторож
Уборщик служебных помещений	Уборщик служебных помещений
Повар	Повар
Машинисты по стирке белья	Уборщик служебных помещений
Младший воспитатель	Младший воспитатель, воспитатели

6.17. Доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.18. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или одного свободного дня в месяц, членам профсоюза полностью оплачиваемые, не членам профсоюза частично оплачиваемые 5 % от базового оклада. Суммирование свободного времени не допускается, но с учетом специфики учебного процесса для педагогов школ всех видов и типов, допустимо предоставление соответствующего количества дней в ближайшие каникулы.

Порядок предоставления женщине свободного времени и его оплаты решает трудовой коллектив, на женщин, работающих по режиму неполного рабочего дня или находящихся в очередном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет, указанные льготы не распространяются.

7. УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА

7.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией школы исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

7.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

7.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

8. ОГРАНИЧЕНИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ГБОУ «НУРЛАТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»

- 8.1. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять учащихся с уроков (занятий);
 - курить в помещениях и на территории школы;
 - освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы;
 - отвлекать педагогических работников 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, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
 - проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса учебного плана.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

8.2. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей и согласия учителя.

8.3. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) раз решается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.).

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

8.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

8.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые школой к учащимся в отношении второй обуви, формы одежды и т.п.

8.7. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени - отчеству.

9. УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

9.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

9.2. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

9.3. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.

9.4. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

9.5. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся — за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

9.6. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

9.7. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

9.8. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.

9.9. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие

записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

9.10. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

9.11. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку. Санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации школы.

9.12. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

9.13. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

9.14. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

9.15. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.

9.16. При вызове учащихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.

9.17. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал и дневник учащегося.

9.18. Староста класса берет классный журнал и возвращает в кабинет завуча по окончании уроков.

9.19. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.

9.20. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.

9.21. Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся.

9.22. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

10. ВНЕКЛАССНАЯ И ВНЕШКОЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

10.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе зам. директора по воспитательной работе.

10.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители, воспитатели.

10.3. Классное руководство распределяется администрацией школы исходя из интересов школы и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

10.4. Классному руководителю и воспитателям предъявляются требования согласно их функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

10.5. Деятельность классного руководителя и воспитателя строится согласно плану воспитательной работы школы на основании индивидуального плана воспитательной

работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя и воспитателя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.

10.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом и возможностями школы.

10.7. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.

10.8. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента учащихся.

10.9. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.

Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

10.10. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т.д.), не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.

10.11. Классные руководители, воспитатели вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей и воспитателей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса, обязательно.

10.12. Все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 21 часа.

10.13. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель и воспитатель (также как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 учащихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация школы назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА

11.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков в школе.

11.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу к 7 часам 30 мин.

11.3. Дежурство начинается с инструктажа (линейки), где классный руководитель, заместители директора по УР, ВР намечают основные задачи, дают рекомендации по их реализации и выполнению.

11.4. Дежурный администратор (заместители директора по УР, ВР) вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

11.5. Дежурный учитель, воспитатель по школе приходит за 30 минут до начала занятий. Обязанности дежурного учителя, воспитателя:

- накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству,
- дежурных в раздевалку, на посты: I, II, III этажи, утром у входа, а также дежурных на уборку спален;
- начало дежурства — за 30 минут до начала занятий;
- во время дежурства дежурный учитель, воспитатель обязан контролировать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и порядок в школе;

- по окончании дежурства проверить посты;

11.6. Дежурный учитель, воспитатель координирует деятельность дежурных учащихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, самоподготовок, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния на своем участке. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

11.7. Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и отвечают за:

- дисциплину;

- санитарное состояние;

- эстетичный вид своего объекта и прилегающей территории.

11.8. В случае невыполнения учащимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство учащемуся или классному руководителю, воспитателю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

11.9. Итоги дежурства за неделю подводятся в рабочем порядке или на линейке.

11.10. Результаты дежурства по школе определяет зам. директора по воспитательной работе или директор школы.

11.11. В случае невозможности дежурным учителем, воспитателем выполнять свои обязанности он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.

Правило принято на неопределённый срок.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью
15 (листов)

Директор школы-интерната:

Бурнашевская О.В.



Handwritten signature of O.V. Burnashevskaya