

**ПРИНЯТО**  
решением общего  
собрания работников

протокол № 10  
от «27» марта 2019 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Советом Учреждения

Протокол № 4  
От «25» марта 2019 г

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор КГБОУ «Бийская  
общеобразовательная  
школа - интернат № 2»  
Г.Ю.Юрова  
Приказ от «01» 04 2019 г.  
№ 102-д

**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников  
КГБОУ «Бийская общеобразовательная школа-интернат № 2»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в краевом государственном бюджетном общеобразовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Бийская общеобразовательная школа-интернат № 2» (далее - работодатель).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решены администрацией учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Индивидуальные обязанности работников учреждения предусматриваются в должностных инструкциях.

**2. Порядок приема на работу**

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Кодекса.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- 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 о наличии педагогического образования, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (справка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 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 поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (далее – справка уголовного характера).

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат лица, утвержденные в перечне профессий, для которых обязателен предварительный (при поступлении на работу) и периодический медосмотр (Приложение № 1).

2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

2.8. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома, или по поручению Работодателя, или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

### **3. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)**

3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

3.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

## **4. Права и обязанности работника**

### **4.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

### **4.2. Работник обязан:**

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями, детьми и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества

третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- систематически проходить медицинские обследования.

#### **4.3. Работнику запрещается:**

- отдавать детей кому-либо кроме родителей (опекунов, законных представителей);

- изменять по своему усмотрению график сменности;

- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

- оставлять детей без присмотра;

- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;

- допускать присутствие в кабинетах посторонних лиц, в том числе других детей;

- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

- применять насилие к детям;

- воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником;

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- в соответствии с Федеральным законом от 10.07.2001 N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака" и п. 25 Правилами пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03), утвержденных Приказом МЧС России от 18.06.2003г. N 313 всем работникам школы запрещается курение табака на рабочих местах и на территории школы - интерната.

## **5. Права и обязанности работодателя**

### **5.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

## **5.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ОУ;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

### **5.3. Запрещается в рабочее время:**

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.4. На занятиях групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

5.5. Входить в помещение во время занятий разрешается только руководителю.

5.6. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.



## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение уставу, коллективному договору, Правилам внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, трудовому договору, правилам техники безопасности и охраны труда, приказам и распоряжениям администрации.

6.2. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

6.3. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.4. За нарушение трудовой дисциплины директор учреждения применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

другие нарушения, предусмотренные статьями ТК РФ.

Педагогические работники учреждения могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

6.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника. Тяжесть совершенного проступка характеризуется последствиями, к которым привело или могло привести нарушение трудовой дисциплины (срыв занятия, травма учащегося, порча государственного имущества). За грубое нарушение трудовой дисциплины налагается строгое дисциплинарное взыскание. За нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором.

6.6. Систематически нарушающими трудовую дисциплину считаются работники, которые имеют дисциплинарное или общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины и нарушили ее вновь.

6.7. До применения дисциплинарного взыскания директор учреждения должен затребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в

письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению дисциплинарного взыскания.

6.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни или отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

6.9. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

6.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя структурного подразделения или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.12. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

## **7. Режим работы, рабочее время и время отдыха**

7.1. В соответствии с действующим законодательством и Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников" (с изменениями и дополнениями от 29.06.2016г.):

- для педагогических работников учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (5 дней (понедельник-пятница) – осуществление образовательной деятельности, 1 день (суббота) – методический день), установленным приказом директора, продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю:

- для учителей начальных и старших классов - продолжительность рабочего времени 18 часов в неделю за ставку заработной платы;

- для воспитателей - продолжительность рабочего времени 25 часов в неделю за ставку заработной платы;
- для педагога-психолога, социального педагога, тьютора, методиста - продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

Для руководящих работников, работников из числа административно персонала, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (МОП) школы устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, установленными приказом директора, устанавливается продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

Для определенных категорий (в соответствии с Перечнем должностей, в отношении которых может устанавливаться режим ненормированного рабочего времени) работников учреждения может быть предусмотрена возможность работы на условиях ненормированного рабочего дня. В соответствии со ст. 101 ТК РФ ненормированным рабочим днем является особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Формой компенсации ненормированного рабочего времени является предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска.

7.2. Рабочий день педагога должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Это время отведено на подготовку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм и проведению занятий.

7.3. Дежурный администратор является на дежурство за 20 минут до начала занятий и выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанным функционалом.

7.4. Заседания тематического педагогического совета проводятся 3-4 раза в год, продолжительностью не более 2 часов.

7.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час.

7.6. В летний период и в период подготовки учреждения к новому учебному году педагоги выполняют педагогическую, организационную, методическую работу, а также привлекаются вместе с работниками МОП к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.

7.7. Рабочее время педагогов и работников МОП определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием, годовым календарным планом - графиком, графиками сменности.

7.8. Расписание занятий составляет администрация учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, возрастных особенностей учащихся, установленных санитарно-гигиенических норм.

7.9. Работа в выходные и праздничные дни не допускается. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается исключительно в случаях, предусмотренных законодательством, по приказу директора и с письменного согласия работника.

7.10. Учебная (педагогическая) нагрузка, соответствующая одной ставке, оговаривается в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программе, обеспеченности кадрами. Неполная учебная нагрузка педагога возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

7.11. Установление учебной нагрузки на новый учебный год производится директором с учетом мнения представительного органа работников до ухода в отпуск педагогов.

7.12. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной при приеме на работу или приказом директора, возможно только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебному плану и программе, сокращении количества классов. Уменьшение учебной нагрузки в таком случае следует рассматривать как изменение в организации труда, в связи, с чем допускаются изменения существующих условий труда.

7.13. При проведении тарификации педагогов на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора при учете мнения представительного органа работников.

7.14. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается из затрат рабочего времени в астрономических часах. Продолжительность занятия:

- 40 минут с детьми младшего, среднего, старшего возраста;

- с детьми первого класса:

в сентябре - 3 урока 35 минутной продолжительности;

во второй четверти - 4 урока по 35 минут

и установлена только для обучающихся, поэтому перерасчеты рабочего времени педагогов в академические часы не производятся.

Перерыв между уроками - не менее 10 минут, две перемены по 20 минут каждая после второго и третьего уроков.

7.15. Часы, свободные от занятий, используются для методической работы, оформления кабинета, наглядных пособий и по усмотрению администрации и самого педагога.

7.16. Педагоги ведут учет учебного времени, посещаемости обучающихся и проделанной работы в журнале, четко выполняя требования к его ведению.

7.17. Всем работникам учреждения предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы, должности.

7.18. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Работникам МОП предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом, дополнительные отпуска предоставляются работникам в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.

7.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.

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

7.21. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным директором по согласованию с представительным органом работников. График работы должен быть объявлен каждому работнику под роспись.

7.22. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.23. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

## **8. Поощрения за труд**

8.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- премиальные выплаты;
- награждение ценным подарком;
- награждение ведомственными наградами.

8.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

## **9. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности**

9.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

9.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

## **10. Медицинские осмотры. Личная гигиена**

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с "Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений. САНПИН 2.4.1.1249-03" (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 25.03.2003, Зарегистрировано в Минюсте РФ 08.04.2003 N 4392)

10.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправленную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

## **11. Ограничения на занятие трудовой деятельностью**

11.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в

отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

11.1.1. Согласно ст. 351.1 ТК РФ к трудовой деятельности в указанных сферах не допускаются лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость или имевшие в прошлом судимость, которая была снята или погашена в порядке, предусмотренном Уголовным кодексом РФ, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за следующие преступления:

1) преступления против жизни и здоровья:

- убийство (ст. 105);

- убийство матерью новорожденного ребенка (ст. 106);

- убийство, совершенное в состоянии аффекта (ст. 107);

- убийство, совершенное при превышении пределов необходимой обороны либо при превышении мер, необходимых для задержания лица, совершившего преступление (ст. 108);

- причинение смерти по неосторожности (ст. 109);

- доведение до самоубийства (ст. 110);

- умышленное причинение тяжкого вреда здоровью (ст. 111);

- умышленное причинение средней тяжести вреда здоровью (ст. 112);

- причинение тяжкого или средней тяжести вреда здоровью в состоянии аффекта (ст. 113);

- причинение тяжкого или средней тяжести вреда здоровью при превышении пределов необходимой обороны либо при превышении мер, необходимых для задержания лица, совершившего преступление (ст. 114);

- умышленное причинение легкого вреда здоровью (ст. 115);

- побои (ст. 116);

- истязание (ст. 117);

- причинение тяжкого вреда здоровью по неосторожности (ст. 118);

- угроза убийством или причинением тяжкого вреда здоровью (ст. 119);

- принуждение к изъятию органов или тканей человека для трансплантации (ст. 120);

- заражение венерической болезнью (ст. 121);

- заражение ВИЧ-инфекцией (ст. 122);

- незаконное производство аборта (ст. 123);

- неоказание помощи больному (ст. 124);

- оставление в опасности (ст. 125);

2) преступления против свободы, чести и достоинства личности:

- похищение человека (ст. 126);

- незаконное лишение свободы (ст. 127);

- торговля людьми (ст. 127.1);

- использование рабского труда (ст. 127.2);

3) преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности:

- изнасилование (ст. 131);

- насильственные действия сексуального характера (ст. 132);

- понуждение к действиям сексуального характера (ст. 133);

- половое сношение и иные действия сексуального характера с лицом, не достигшим 16-летнего возраста (ст. 134);

- развратные действия (ст. 135);

4) преступления против семьи и несовершеннолетних:

- вовлечение несовершеннолетнего в совершение преступления (ст. 150);

- вовлечение несовершеннолетнего в совершение антиобщественных действий (ст. 151);

- подмена ребенка (ст. 153);

- незаконное усыновление (удочерение) (ст. 154);

- разглашение тайны усыновления (удочерения) (ст. 155);

- неисполнение обязанностей по воспитанию несовершеннолетнего (ст. 156);

- злостное уклонение от уплаты средств на содержание детей или нетрудоспособных родителей (ст. 157);

5) преступления против здоровья населения и общественной нравственности;

б) преступления против общественной безопасности:

- террористический акт (ст. 205);

- содействие террористической деятельности (ст. 205.1);

- публичные призывы к осуществлению террористической деятельности или публичное оправдание терроризма (ст. 205.2);

- захват заложника (ст. 206);

- заведомо ложное сообщение об акте терроризма (ст. 207);

- организация незаконного вооруженного формирования или участие в нем (ст. 208);

- бандитизм (ст. 209).



11.2. В случае появления сведений о наличии вышеуказанных ограничений у лица, состоящего в трудовых отношениях с работодателем до 07.01.2011 (до момента вступления Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ в законную силу), работник должен быть уволен на основании п. 13 ст. 83 ТК РФ.

Трудовые соглашения с работником, заключенные в период действия указанного Федерального закона (с 07.01.2011) в нарушение установленных настоящим кодексом, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности, должны быть прекращены на основании абз. 6 ст. 84 ТК РФ.

## **12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

12.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

12.1.1. **Требования к внешнему виду:** внешний вид педагога – прическа, одежда, обувь – должен срабатывать на цели учебно-воспитательного процесса.

### **Основные требования к внешнему виду педагогов:**

опрятность;  
деловой стиль одежды;  
наличие сменной обуви.

### **Внешний вид мужчин:**

рекомендуется: деловой костюм (пиджак, брюки), рубашка, галстук, туфли (в жаркое время года пиджак, а в отдельных случаях и галстук, можно не надевать); сменная обувь желательна независимо от времени года; аккуратные волосы;

недопустимы: ношение спортивных костюмов и кроссовок; сандалий любых видов.

### **Внешний вид женщин:**

рекомендуется: одежда делового стиля: платья, костюмы (в т. ч., брючные), блузки, джемперы, свитеры, пуловеры длиной ниже талии, юбки умеренной длины, сменная обувь желательна независимо от времени года; аккуратная прическа; умеренный макияж.

Недопустимы: сильно обтягивающая одежда, одежда с глубоким декольте, юбки и платья с высоким разрезом, шорты, футболки, обтягивающие брюки и джинсы, топы, брюки-капри, режущие глаз цвета.

### **12.2. Запрещается:**

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

использовать оборудование в личных целях;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

12.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

12.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

**Перечень  
профессий, подлежащих предварительному и периодическому  
медицинскому осмотру КГБОУ «Бийская общеобразовательная  
школа-интернат № 2»**

№	Школа-интернат	Профессия	Вредные и опасные факторы по приказу МЗиСР № 302н от 12.04.2011г. Приложение N 1	Кратность осмотра
1.	Административный персонал	Директор	П.20	1р.в. год
2.	Административный персонал	Заместитель директора по УР	П.20	1р.в. год
3.	Административный персонал	Заместитель директора по ВР	П.20	1р.в. год
4.	Административный персонал	Заместитель директора по АХР	П.20	1р.в. год
5.	Педагогический персонал	Учитель	П.20	1р.в. год
6.	Педагогический персонал	Воспитатель	П.20	1р.в. год
7.	Педагогический персонал	Педагог-психолог	П.20	1р.в. год
8.	Педагогический персонал	Социальный педагог	П.20	1р.в. год
9.	Педагогический персонал	Учитель-логопед	П.20	1р.в. год
10.	Педагогический персонал	Учитель-дефектолог	П.20	1р.в. год
11.	Зав. производством	Шеф-повар	П.20	1р.в. год
12.	Обслуживающий персонал	Повар	П.20	1р.в. год
13.	Обслуживающий	Мойщик посуды	П.20	1р.в. год

	персонал			
14.	Обслуживающий персонал	Подсобный рабочий	П.20	1р.в. год
15.	Обслуживающий персонал	Машинист по стирке белья	П.20	1р.в. год
16.	Обслуживающий персонал	Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий	П.20	1р.в. год
17.	Обслуживающий персонал	Водитель	П.20	1р.в. год
18.	Обслуживающий персонал	Столяр	П.20	1р.в. год
19.	Обслуживающий персонал	Инженер-программист	П.20	1р.в. год
20.	Обслуживающий персонал	Инженер-теплотехник	П.20	1р.в. год
21.	Обслуживающий персонал	Уборщица производственных и служебных помещений	П.20	1р.в. год
22.	Обслуживающий персонал	Кастелянша	П.20	1р.в. год
23.	Обслуживающий персонал	Кладовщик	П.20	1р.в. год
24.	Учебно - воспитательный персонал	Медсестра	П.20	1р.в. год
25.	Учебно - воспитательный персонал	Врач	П.20	1р.в. год
26.	Учебно - воспитательный персонал	Младший воспитатель	П.20	1р.в. год
27.	Учебно - воспитательный персонал	Ведущий библиотекарь	П.20	1р.в. год
28.	Учебно - воспитательный персонал	Секретарь	П.20	1р.в. год
29.	Учебно - воспитательный персонал	Делопроизводитель	П.20	1р.в. год