Потапов Александр Викторович
я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
2021.02.08 18:38:30+03'00'

Приложение № 1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации ГБОУ РК «Феодосийская санаторная школа-интернат»
_____ С.Н. Артюшенко
Протокол «31» ____10____ 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора ГБОУ РК «Феодосийская санаторная школа-интернат»
_____ А. В. Потапов
Приказ №393 от «31» ____10____ 2018г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников ГБОУ РК «Феодосийская санаторная школа-интернат»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы урегулирования трудовых отношений **Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Крым «Феодосийская санаторная школа-интернат»** (далее школа-интернат).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы-интерната, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3. Работодатель - **Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Республики Крым «Феодосийская санаторная школа-интернат»,** вступившее в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет директор школы-интерната (далее «работодатель»).

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами школы-интерната.

1.5. Дисциплина в школе-интернате поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к воспитанникам не допускается.

1.6. Данные правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников ГБОУ РК «Феодосийская санаторная школа-интернат» (в том числе и на внешних совместителей).

1.7. Правила соблюдаются на всей территории школы-интерната.

1.8. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

1.9. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией школы-интерната в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ГБОУ РК «Феодосийская санаторная школа-интернат», предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- военный билет (временное удостоверение), удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- документ об образовании (при поступлении на работу на педагогические должности педагога- психолога предъявляются требования к профилю полученной специальности);
- санитарную книжку с медицинским заключением по результатам предварительного медицинского освидетельствования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо прекращении уголовного расследования по реабилитирующим основаниям (ст. 22.1 Федерального закона от 23.12.2010г № 387-ФЗ).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора школы-интерната, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается директором школы-интерната и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.2.1. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.2.2. 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 3-ех (трех) дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

2.2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.2.5. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.2.6. Фактическое допущение работника с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли оформлен приказ о приеме на работу надлежащим образом.

2.3. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата вступления трудового договора в силу;
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
- объем учебной нагрузки (для учителей);
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- режим труда и отдыха;

- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

2.4. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- при заключении договора с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения;
- при приеме на работу с лицами, достигшими пенсионного возраста: женщин старше 55 лет, мужчин старше 60 лет с их согласия.

В иных случаях срочный договор заключается с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2.5. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание. Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, имеющих действующую квалификационную категорию.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить сотрудника с Уставом организации, настоящими Правилами внутреннего распорядка, действующим коллективным договором, должностными инструкциями, инструкциями об охране труда и пожарной безопасности.

2.7. Директор школы-интерната имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.

Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для предотвращения простоя – временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера;
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- для замены отсутствующего работника.

2.8. Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

- Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленного трудовым договором.

- Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.9. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

2.10. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст.81 п.2 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.11.1. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (ст.81, п.3 Трудового Кодекса Российской Федерации) и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.11.2. Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзной организации только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения этого срока по соглашению сторон.

2.13. В день увольнения администрация школы-интерната производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

2.14. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.15. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.16. Обязательное участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя, требуется в случаях предусмотренных трудовым законодательством.

2.17. За один день до увольнения работник должен сдать в бухгалтерию оформленный обходной лист.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.18. Конкретные функциональные обязанности, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяются должностными

инструкциями, утвержденными директором школы-интерната на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3. Основные обязанности работников школы-интерната

3.1. Работники школы - интерната обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, строго выполнять учебный режим, требования Устава санаторной школы-интерната и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, учитывая мнение профсоюзного комитета;

- педагогические и медицинские работники систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

- соблюдать этические нормы поведения в школе, быту и общественных местах;

- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- беречь имущество школы-интерната, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, проходить вакцинацию, установленные законодательством;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в урочное и внеурочное время;

3.3. В случае опоздания или отсутствии ученика на занятии учитель обязан поставить в известность классного руководителя и дежурного администратора;

3.4. В случае пожара или других стихийных бедствий работники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

4. Основные права работников школы-интерната

4.1. Работники школы-интерната имеют право:

- участвовать в управлении школой-интернатом: обсуждать коллективный договор и правила трудового внутреннего распорядка; работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета; принятии решений на общем собрании трудового коллектива;

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- педагогические и медицинские работники на прохождение 1 раза в пять лет аттестации на соответствие занимаемой должности или по желанию педагогического работника на получение квалификационной категории;

- получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, Учредителем, а также коллективным договором школы-интерната;

- пользоваться правом на ежегодный отпуск.

5. Основные обязанности администрации

5.1. Администрация школы-интерната обязана:

- организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности, квалификации и должности, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы, сообщать до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год учитывая мнение профсоюзного комитета;
- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы-интерната, поддерживать и поощрять лучших работников;

- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины, не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии и принять к нему соответствующие меры согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации;

- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене, согласованные с профсоюзным комитетом;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, согласованным с профсоюзным комитетом, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день

предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы-интерната;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

6. Основные права работодателя

6.1. Администрация имеет право:

- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- поощрять работников за добросовестный труд;

- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- представлять учреждение во всех инстанциях;

- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

- утверждать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

- разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение об оплате труда»;

- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;

- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками школы-интерната;

- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;

- назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета;

- решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности школы-интерната.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В школе-интернате устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), ненормированный рабочий день, сменная работа. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

7.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется

графиком работы - графики работы утверждаются директором школы-интерната и предусматривают время начала и окончания работы.

7.3. Рабочее время педагогических работников регламентируется учебным расписанием, должностными обязанностями и правилами внутреннего трудового распорядка.

7.4. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы-интерната по согласованию с профсоюзной организацией. При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки; молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;
- расписание уроков составляет заместитель директора по учебной работе и утверждается директором школы-интерната с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования рабочего времени учителя.

7.5. Педагогическая работа учителей, не конкретизированная по количеству часов, регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника.

7.6. В школе-интернате устанавливаются единые педагогические правила для всех педагогических работников:

- учебные занятия начинается и заканчивается по звонку;
- обращение к обучающимся, воспитанникам должно быть уважительным;
- педагог должен проверить перед началом занятий наличие учебных принадлежностей;
- педагог вырабатывают спокойный сдержанный тон; регулирование поведения обучающихся, воспитанников достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика;
- учитель и воспитатель, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся, воспитанников к обучению, их поведения, рекомендаций психолога.

7.7. Рабочий день педагога должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков; это время отведено на подготовку к уроку в кабинете с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

7.8. Рабочий день педагогов может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических Советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего либо по другим причинам отсутствующего учителя или воспитателя.

7.9. Дежурство педагогов проводится по отдельному графику, который утверждает директор школы – интерната.

7.10. Воспитатели, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за поведением учеников в столовой, а также за качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками столовой.

7.11. Директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графику дежурств.

7.12. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять обучающихся, воспитанников в кабинетах одних, без учителя или воспитателя;
- удалять учеников с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- курить в помещении школы.

7.13. Заместитель директора по учебной работе своевременно предупреждает учителей и учеников об изменениях в расписании уроков.

7.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

7.15. Продолжительность дня для медицинского, младшего обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором школы–интерната по согласованию с профсоюзной организацией.

7.16. Дежурство в праздничные и выходные дни осуществляется младшим обслуживающим персоналом по графику, составленному зам. директора по административно-хозяйственной части и утвержденному директором школы-интерната. Работа в праздничные дни оплачивается в двойном размере.

7.17. Для помощника воспитателя, сторожей(вахтеров), медицинских сестер, работников столовой установлен суммированный учет рабочего времени. Они привлекаются к работе в выходные дни согласно графику. Время этой работы включено в месячную норму рабочего времени и оплачивается в одинарном размере.

7.18. Медицинскому персоналу, младшему обслуживающему персоналу школы-интерната запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника дежурный заявляет об этом администрации, которая принимает необходимые меры.

7.19. В каникулярное время медицинский и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ по ремонту школы, благоустройству школьной территории, охране школы в пределах установленного им рабочего времени. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

7.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы-интерната с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

7.21. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.22. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:
- работникам продолжительностью 28 календарных дней;
- инвалидам -30 календарных дней;
- педагогам и воспитателям – 56 календарных дней;
- работникам бухгалтерии – 28 календарных дней;
-работникам лечебно-оздоровительной части – 28 календарных дней.

7.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного.

7.24. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем.

7.25. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе-интернате. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

В исключительных случаях, когда предоставление очередного отпуска может не благоприятно отразиться на работе школы-интерната, допускается с согласия работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.26. По соглашению между работодателем и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.27. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть по выбору работника предоставлена в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

7.28. При увольнении работнику выплачиваются все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть представлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.29. 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 работодателем.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно выполняющих свои трудовые обязанности:
- объявляет благодарности;
- выдает премии, дополнительные стимулирующие выплаты;
- награждает ценным подарком; почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работников, заносятся в трудовую книжку.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом школы-интерната;
- трудовым договором;
- настоящими Правилами;
- приказами и письменными распоряжениями директора школы-интерната (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Директор школы-интерната имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение;
- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1,2 ст. 336 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Применение директором школы-интерната дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п. 5 ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

9.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы-интерната норм профессионального поведения и (или) Устава школы-интерната может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания, директор школы-интерната обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный поступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа.

9.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.8. Приказ (распоряжение) директора школы-интерната о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.11. Директор школы-интерната до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного профсоюзного органа.

9.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

Приложение № 2 к
Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации ГБОУ РК «Феодосийская санаторная школа – интернат»

_____ С.Н.Артюшенко
«31» _____ 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора ГБОУ РК «Феодосийская санаторная школа-интернат»

_____ А.В. Потапов
«31» _____ 2018 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
работников Учреждения с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование должности	Количество дней дополнительного отпуска
1	Директор	7
2	Заместитель директора по учебной работе	7
3	Заместитель директора по воспитательной работе	7
4	Заместитель директора по АХЧ	7
5	Заместитель директора по безопасности	7
6	Главный бухгалтер	7
7	Водитель	4
8	Юрисконсульт	5
9	Специалист по охране труда	5
10	Специалист по кадрам	5

Приложение № 3 к
Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации ГБОУ РК «Феодосийская санаторная школа – интернат»

_____ С.Н.Артюшенко
«_3_» _____10_____ 2018г.

У Т В Е Р Ж Д А Ю
И.о. директора ГБОУ РК «Феодосийская санаторная школа-интернат»

_____ А.В. Потапов
«___» _____ 2018 г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010г. №777н)

1. Электромеханик по средствам автоматики и приборам технологического оборудования.
2. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.
3. Слесарь-сантехник.
4. Водитель автомобиля.
5. Шеф-повар, повар, кухонная рабочая.
6. Оператор стиральных машин.
7. Сторож (вахтер).
8. Оператор теплового пункта.
9. Учитель обслуживающего труда, учителя физики, химии, информатики.
10. Уборщик служебных помещений.
11. Дворник.
12. Медицинская сестра.
13. Садовник.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
36 (тридцать шесть) листов
ГБОУ РК «Феодосийская
санаторная школа-интернат»
И.о. директора А.В. Потапов