

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной  
организации Государственного  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения Республики Крым  
«Феодосийская санаторная школа-  
интернат»

С.Н. Артюшенко

Протокол №3 «25» сентября 2024г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Государственного  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения Республики Крым  
«Феодосийская санаторная школа-  
интернат»

И.В. Калинина

Приказ № 392 от «25» сентября 2024г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА**

**для работников ГБОУ РК  
«Феодосийская санаторная школа-интернат»**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат: 00db116d8cb7485aa11c653f1043b7ecfd  
Владелец: Калинина Ирина Васильевна  
Дата подписи: 07.11.24 14:08  
Действителен: с 2024-07-04 до 2025-09-27

## **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) и (или) сведения о трудовой деятельности, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа,

либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- 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 прекращения 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 60 лет, мужчин старше 65 лет с их согласия.

В иных случаях срочный договор заключается с учетом ст. 59 ТК РФ.

**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 первичной 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 первичной 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;
- медицинские работники систематически, не реже одного раза в пять лет, а педагогические не реже одного раза в три года 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 отсутствия 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 нахождение 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 вне рабочее 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 профсоюзной организации «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 начинаются и заканчиваются 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 с периодом равным году. 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 руководителей 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).