

Согласовано:

Председатель ПК ГКОУ «РС(К)ШИ VIII в»

М.Я. Назиев

Утверждаю:

Директор ГКОУ «РС(К)ШИ VIII в»

Ж.К. Рагимханова

## ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка для работников  
ГКОУ «Республиканская специальная (коррекционная)  
школа-интернат VIII вида» с.Магарамкент, принятые  
общим собранием коллектива 19.01.2011 г.

Правила внутреннего трудового распорядка  
ГКОУ «Республиканская специальная (коррекционная)  
школа-интернат VIII вида» с.Магарамкент

Утверждены приказом директора  
ГКОУ «РС(К)ШИ VIII вида»

### Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом ГКОУ «РС(К)ШИ VIII вида» с.Магарамкент (далее – Интернат).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Интерната, принятым на общем собрании трудового коллектива от «27» июня 2011 года и регулируют трудовые отношения в Интернате.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждены директором Интерната с учетом мнения профсоюзного комитета или Совета трудового коллектива.
- 1.5. Правила вывешиваются в Интернате в учительской комнате на видном месте.
- 1.6. При приеме на работу администрация Интерната обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.
- 1.7. Правила являются приложением к Коллективному договору от «30» декабря 2011 г., действующему в Интернате.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

### 2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ГКОУ «РС(К)ШИ VIII вида» с.Магарамкент. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и ГКОУ «РС(К)ШИ VIII вида» с.Магарамкент. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);
- для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также для проведения работ

связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период времени или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с научными, педагогическими и другими работниками, заключившими трудовые договоры на определенный срок в результате конкурса, проведенного в порядке, установленном законом или иным нормативным правовым актом органа государственной власти или органа местного самоуправления;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Интерната следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- ж) 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 органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Интерната и объясняется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Интерната обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом ГКОУ «РС(К)ШИ VIII вида» с.Магарамкент ;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей структурных подразделений Интерната – не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Интерната оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Интерната хранятся в ГКОУ «РС(К)ШИ VIII вида» с.Магарамкент.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Интерната в трудовую книжку, администрация Интерната обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Интернате.

2.1.11. Директор Интерната принимается на работу и увольняется с работы приказом Учредителя – Министерством образования.

Трудовая книжка и личное дело директора Интерната хранятся у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника и уровня его образования и квалификации.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Интернат в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Интерната обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работника

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Интерната письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор Интерната издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.4. Запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ.

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ГКОУ «РС(К)ШИ VIII вида» с.Магарамкент обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация интерната направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация интерната освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации ГКОУ «РС(К)ШИ VIII вида» с.Магарамкент**

3.1 Непосредственное управление Интернатом осуществляет директор.

3.2 Директор Интерната имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством, на:

- представление Интерната без доверенности во всех инстанциях;

- заключение сделок, договоров, распоряжение денежными средствами, предоставленными Учредителем, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;

- осуществлять подбор, прием на работу и расстановка кадров, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками, ответственность за уровень их квалификации;

- утверждение расписания и графиков работ Интерната;

- издание приказов и инструкций, обязательных для исполнения всеми работниками и обучающимися Интерната;

- утверждение всех локальных актов Интерната;

- распределение учебной нагрузки, установление заработной платы работникам Интерната, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров премирования и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств;

- контроль совместно со своими заместителями за деятельность педагогов, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий, воспитательных мероприятий;

- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Интерната и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- назначение руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета, руководителей временных творческих групп;

- утверждение приказом адаптированных, модифицированных **авторских и авторизованных** учебных программ;

- решение других вопросов текущей деятельности Интерната, не отнесенных к компетенции Управляющего совета ГКОУ «РС(К)ШИ VIII вида» с.Магарамкент, общего собрания коллектива Интерната и Учредителя.

3.3 Директор Интерната обязан:

3.3.1 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 труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечение работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей и полученными в рамках муниципального заказа и дарений;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

3.4 ГКОУ «РС(К)ШИ VIII вида» с.Магарамкент как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.4.1 за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение

работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.4.2 за задержку выплаты заработной платы по вине Интерната, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.4.3 за причинение ущерба имуществу работника по вине Интерната;

3.4.4 в иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. Права, обязанности и ответственность работников**

4.1 Работник имеет право на:

4.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2 предоставление ему работы, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным работодателем трудовым договором;

4.1.3 производственные условия, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе ежегодных дополнительных отпусков для отдельных категорий работников и за определенные виды деятельности;

4.1.6 свободно выражать свои взгляды и убеждения, получать полную информацию о различных направлениях и областях деятельности Интерната, об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8 объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9 участие в управлении Интернатом в общем собрании трудового коллектива, Управляющем совете и других формах, предусмотренных законодательством;

4.1.10 защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способом;

4.1.11 защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12 возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14 предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 2 месяцев в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;

4.1.15 тайну своих персональных данных;

4.1.16 на проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Интерната (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному работнику). Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.2 Педагогические работники Интерната, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1 свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Интернатом, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2 аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

4.2.4. на сокращенную рабочую неделю (не более 36 часов), на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение досрочной трудовой пенсии, на длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок предоставления которого определяется Учредителем, а также иные социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;

4.2.5. на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательных учреждений;

4.2.6. ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями по решению органа государственной власти субъекта Российской Федерации в размере, устанавливаемом указанным органом; сумма компенсации налогообложению не подлежит.

### 4.3 Работник Интерната обязан:

4.3.1. строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом Интерната, внутренними локальными актами и тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденными в установленном порядке, должностными инструкциями;

4.3.2. работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Интерната, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.3.3. приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию;

4.3.4. со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

4.3.5. к 15.09. каждого учебного года иметь на руках согласованное руководителем методического объединения, заместителем директора по УР, утвержденное директором школы календарно-тематическое планирование на текущий учебный год;

4.3.6. иметь поурочные планы на каждый учебный час и коррекционное занятие, включая классные часы, и воспитательское мероприятие;

4.3.7. нести персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса;

4.3.8. соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

4.3.9. проходить в установленные сроки периодические медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

4.3.10. соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Интерната;

4.3.11. незамедлительно сообщить директору или дежурному администратору Интерната о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Интерната;

4.3.12. содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

4.3.13. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.3.14. вести себя достойно в Интернате, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями)

работниками Интерната; поддерживать дисциплину в Интернате на основе уважения человеческого достоинства обучающихся; применение методов физического и психического насилия не допускается.

4.3.15. систематически повышать свою деловую квалификацию; посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания педсоветов, информационные совещания, заседания методических объединений и другие в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе;

4.3.16. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

4.3.17. выявлять и развивать разнообразные способности детей;

4.3.18. соблюдать законные права и свободы обучающихся;

4.3.15. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам, касающимся ведением образовательного процесса, вести Электронный дневник и журнал;

4.3.19. принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей обучающихся или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;

4.3.20. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.3.21. нести ответственность за качество обучения, уровень знаний и воспитания обучающихся

4.4. Работникам Интерната в период организации образовательного процесса запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

в) удалять обучающихся с уроков;

г) курить в помещении и на территории Интерната;

д) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Интернату прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Интерната или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Интернате, если Интернат несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Интерната произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.



4.5.4 Все работники, с кем заключен письменный договор о полной материальной ответственности, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба.

4.6 Работники Интерната привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктом 6.3. - 6.8. настоящих Правил.

## 5 Режим работы и время отдыха

5.1 Учебные занятия в Интернате проводятся в одну смену, с 9.00 до 15.00 часов.

5.2 В Интернате для директора, заместителей директора, педагога-психолога, социального педагога, учителя-логопеда, педагога-вожатого, педагога-библиотекаря, завхоза, мед. персонала, технического персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье, для воспитателей- по графику.

5.3 Нормированная продолжительность рабочего времени устанавливается для педагога-психолога, социального педагога, педагога – организатора. Продолжительность рабочей недели для данных работников составляет 36 часов. Для учителей-логопедов продолжительность рабочей недели при нагрузке 1 ставка недели составляет 20 часов. Для учителей продолжительность рабочей недели при нагрузке 1,0 ставка составляет 18 часов, для воспитателей - 25 часов.

5.4 Ненормированная продолжительность рабочего времени устанавливается у заместителей директора. Продолжительность рабочей недели для данных работников составляет 40 часов.

5.5 В режиме гибкого рабочего времени могут работать все работники в период каникулярного времени или периоды отмены занятий в школе (по распоряжению учредителя ГКОУ «РС(К)ШИ VIII вида» с. Магарамкент или директора Интерната).

5.6 В режиме суммированного учета рабочего времени могут работать сторожа, помощники воспитателя и другие работники.

5.7 В режиме распределенного рабочего дня на части могут работать уборщики служебных помещений и другие работники.

5.8. Рабочая недельная нагрузка заместителя директора по УР и ВР составляет 40 часов, в т.ч. педагогическая деятельность до 9 часов.

5.9. Директору Интерната устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем- воскресенье, в т.ч. педагогическая деятельность до 9 часов. Если педагогическая деятельность превышает 9 недельных часов, то на основании приказа учредителя для директора, представленного графика работы, расписания уроков недельная нагрузка может быть увеличена. Режим рабочего времени с 8.00 час. до 17.30 час., с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 мин.

5.10. Суммированный учет рабочего времени.

5.10.1. Целесообразность введения суммированного учета рабочего времени обосновано тем, что в Интернате при выполнении отдельных видов работ ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени может выходить за пределы учетного периода.

5.10.2. Учетный период устанавливается – год.

5.10.3. В Интернате устанавливаются категории работников, для которых может быть установлен суммированный учет рабочего времени:

- сторож;

- помощник воспитателя;

- другие работники.

#### 5.10.4. Порядок введения суммированного учета рабочего времени в Интернате.

- В трудовых договорах определяется тот работник, с которым целесообразно установить суммированный учет рабочего времени.

- За таким работников закрепляется представитель администрации, который ведет суммированный учет рабочего времени, фиксируя это в таблице учета рабочего времени установленного образца.

- Табель учета рабочего времени подается в бухгалтерию для начисления заработной платы и проведения оплаты.

#### 5.11. Гибкий график использования рабочего времени.

5.11.1. Категории работников, для которых режим рабочего дня может видоизменяться в зависимости от складывающейся ситуации, желания и возможности самого работника:

- все педагогические работники в период каникулярного времени или периоды отмены занятий в Интернате (по распоряжению учредителя Интерната или директора Интерната);

- младший обслуживающий персонал.

5.11.2. Виды работ и перечень возможных ситуаций, при которых может быть введен гибкий график использования рабочего времени, обговаривается и фиксируется приказом по Интернату на основании личного заявления работника.

#### 5.11.3. Порядок фиксации продолжительности гибкого режима рабочего дня.

- фиксацию гибкого режима рабочего времени осуществляет ответственный за данного работника заместитель директора.

## 6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1 Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- замечание

- выговор

- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2 Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

6.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6.5. Взыскание объявляется приказом по Интернату, 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.

6.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия взыскания

6.7. Взыскание снимается автоматически, если в течение года работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

6.8 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации применяется за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего времени независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение всего рабочего дня;
- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения
- и т.д.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575777

Владелец Рагимханова Амелия Керимовна

Действителен с 11.11.2021 по 11.11.2022