

ГБОУ Псковской области «Опочецкая
общеобразовательная школа-интернат для
детей, нуждающихся в социальной
поддержке»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора школы-интерната

В.С. Шелгунов

07.10.2016 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Принято на общем собрании
трудового коллектива
работников школы-интерната
« 03 » октября 2016 года
ПРОТОКОЛ № 1

Введено в действие приказом
по школе-интернату
№ 67 от 06.10.2016 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом ГБОУ Псковской области «Опочецкая общеобразовательная школа-интернат для детей, нуждающихся в социальной поддержке»

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании» и иными нормативными правовыми актами, Уставом школы-интерната и регулируют порядок приема и увольнения работников школы-интерната, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка школы-интерната утверждаются общим собранием трудового коллектива.

1.5. Индивидуальные права и обязанности работников предусматриваются должностными инструкциями и заключаемыми с ними трудовыми договорами.

1.6. При приеме на работу директор школы-интерната обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе-интернате;

2.1.2. трудовой договор заключается в письменной форме (Трудовой кодекс РФ статья 67), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя;

2.1.3. прием на работу оформляется приказом директора школы-интерната на основании заключенного трудового договора; приказ объявляется работнику в трехдневный срок под роспись;

2.1.4. при приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой

в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

7) медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.1.5. при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется администрацией школы-интерната;

2.1.6. лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявление диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии;

2.1.7. работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трех месяцев, что должно быть отражено в трудовом договоре и приказе по школе-интернату;

2.1.8. на каждого работника школы-интерната ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и другие в зависимости от должности. На каждого работника ведется учетная карточка Т-2;

2.1.9. при приеме на работу в школу-интернат (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.2. Отказ в приеме на работу:

Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации школы-интерната, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.3. Перевод на другую работу:

Перевод работника на другую работу в пределах школы-интерната оформляется приказом директора школы-интерната, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных статьями 72 - 73 ТК РФ.

2.4. Прекращение трудового договора:

Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренными законодательством.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА

3.1. Работник школы-интерната имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2.Работник школы-интерната имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2 полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.3.своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.6. участие в управлении школой-интернатом в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы-интерната;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.3.Работники школы обязаны:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы-интерната, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы-интерната;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. всегда быть вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.3.10. взаимоотношения между обучающимися, работниками школы-интерната и родителями строить на основе взаимоуважения;

3.3.11. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.12. обязательно приветствовать друг друга, учеников, родителей, гостей школы, быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.13. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники школы-интерната несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой-интернатом, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы-интерната; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы-интерната.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы-интерната определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ДИРЕКТОРА) ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА

Основные права и обязанности директора предусмотрены условиями трудового договора, а также ст.22 ТК РФ, Уставом школы-интерната

4.1. Директор школы-интерната имеет право на:

4.1.1. управление школой-интернатом и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы-интерната;

4.1.2. заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;

4.1.3. создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

4.1.4. организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;

4.1.5. поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2. Директор школы-интерната обязан:

4.2.1. соблюдать Законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

4.2.2. обеспечивать максимально возможную занятость и использование работников школы-интерната в соответствии с их профессией и квалификацией;

4.2.3. принимать меры по участию работников в управлении школой-интернатом, укреплять и развивать социальное партнерство;

4.2.4. выплачивать в полном объеме заработную плату, совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность в результатах их личного труда и в общих итогах работы школы-интерната;

4.2.5. осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего распорядка школы-интерната, а также учебным расписанием, режимом (распорядком) дня и должностными обязанностями, возлагаемые на них Уставом школы-интерната и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком работы сотрудников. Рабочий день педагога начинается за 20 минут до начала предстоящего урока, занятия, приема детей.

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам школы-интерната устанавливается Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами Российской Федерации с учетом обязанностей их труда.

5.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (статья 77 Трудового Кодекса РФ).

5.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 Трудового Кодекса РФ);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы-интерната по согласованию с выборным профсоюзным органом или другим представительным органом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.6. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы-интерната (заседания педагогического, методического совета и т.п.) учитель вправе использовать по-своему усмотрению.

5.7. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах с учётом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками (занятиями).

5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной

продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается директором школы-интерната по согласованию с выборным профсоюзным или иным представительным органом.

5.9. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного органа, по письменному приказу (распоряжению) директора школы-интерната. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласованию сторон, в денежной форме.

5.10. Работникам школы-интерната запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения выборного профсоюзного или иного представительного органа. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.11. Директор школы-интерната по согласованию с профкомом или иным представительным органом привлекает педагогических работников к дежурству по школе-интернату.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы-интерната.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы на каникулы утверждается приказом директором школы-интерната.

В каникулярное время персонал школы-интерната привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы-интерната и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.13. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее двух недель до начала календарного года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.14. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации школы-интерната;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия); таким правом в исключительных случаях пользуются только директор школы-интерната и его заместители;
- изменять по своему усмотрению расписания уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии воспитанников.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (статья 191 Трудового Кодекса РФ):

- объявление благодарности;
- выдачи премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в книгу почета, на доску почета.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным или иным представительным органом школы-интерната.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по школе-интернату, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники школы-интерната обязаны подчиняться администрации, выполняя ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (ТК РФ ст.192) директор школы-интерната вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

Помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника школы-интерната по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы-интерната;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза или другого представительного органа.

7.4.Порядок применения дисциплинарного взыскания проводится в соответствии со ст.193 ТК РФ, снятие дисциплинарного взыскания – в соответствии со ст.194 ТК РФ.

7.5.Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

7.6.До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7.Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работе и поведения работника.

7.8.Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех дней со дня его издания.

7.9.Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.14.Дисциплинарное взыскание на директора школы-интерната налагает Учредитель.

