

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель разработки Правил - регулирование тех общественных отношений в Учреждении (школе), которые не рассмотрены в его Уставе, трудовых договорах, должностных инструкциях.

Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива Учреждения.

Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый сотрудник Учреждения имеет право претендовать на занятие любой вакантной должности при наличии необходимой квалификации и профессиональной подготовки.

Дисциплина труда - общественные отношения в Учреждении, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и принуждения.

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке.

Работник предъявляет директору школы (работодателю):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- личное заявление работника;
- трудовую книжку
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- медицинское заключение о прохождении предварительного медицинского осмотра (допуск по состоянию здоровья)(Статьи 34, 39 Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения");
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии(отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Секретарь (исполняющий функции инспектора по кадрам):

- знакомит работника под роспись с коллективным трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- в течение трех дней со дня фактического начала работы работнику под роспись объявляется приказ о приеме на работу;
- на работников, поступающих на работу впервые и проработавших более пяти дней, оформляет трудовую книжку.

Директор учреждения (работодатель):

- заключает трудовой договор с работником (ст. 16 ТК РФ)
- на основании заключенного трудового договора издает приказ о зачислении работника.

Увольнение работников (прекращение трудового договора) может быть осуществлено по следующим основаниям:

- по соглашению сторон;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя (директора школы);
- при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы (работодателя). В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится 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, секретарь (исполняющий функции инспектора по кадрам) должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Сторонами трудового договора являются работодатель (директор школы) и работник. Они имеют следующие основные права, и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

Педагог имеет право:

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное локальными актами учреждения;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на сокращенную рабочую неделю;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на пенсию по выслуге лет;
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

Педагоги обязаны:

- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав школы, должностные инструкции, быть корректными в общении с членами школьного коллектива и посетителями школы;
- выполнять инструкции по ТБ и ОТ, противопожарные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и качественно выполнять распоряжения администрации;
- участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний и других мероприятий, проводимых в школе;
- после окончания занятий закрыть краны и окна, выключить свет.

Педагогам запрещается:

- исправления в классном журнале;
- удалять учащихся из класса во время занятий;
- оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия;
- занятие в помещении школы любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора школы;
- вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения директора школы или лица, его замещающего;
- работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием.

Педагоги несут ответственность:

- качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними;
- обучение детей бережному отношению к имуществу школы;
- оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

Непедагогические сотрудники имеет право:

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное локальными актами учреждения;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

Непедагогические сотрудники обязаны:

- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав школы, должностные инструкции;
- бережно относиться к имуществу школы;
- работать честно и добросовестно, четко выполнять функции, изложенные в должностной инструкции, инструкции по ТБ и ОТ, инструкции по пожарной безопасности;
- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять распоряжения администрации;
- быть корректными и вежливыми при общении с членами школьного коллектива и посетителями школы.

Непедагогический сотрудник несет ответственность:

- сохранность имущества школы;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

Работодатель имеет право:

- устанавливать режим работы работников;
- давать обязательные указания работникам;
- производить дисциплинарные расследования;
- применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами школы.

Работодатель обязан:

- строго соблюдать действующее законодательство;
- правильно и эффективно организовать труд работников;
- совершенствовать организацию оплаты труда;
- обеспечивать повышение квалификации работников;
- контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов школы;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- обеспечивать дисциплину труда
- выплачивать заработную плату работникам не реже чем каждые полмесяца путем перевода на банковскую карту. Днями выплаты заработной платы являются 5 (окончательный расчет за месяц) и 20 число (расчет за первую половину месяца) каждого месяца.

Работодатель несет ответственность:

- не исполнение законодательных актов и нормативных документов;
- обеспечение охраны жизни и здоровья работников школы;
- обеспечение социальной защиты работников школы.

РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников школы, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом круглосуточного пребывания обучающихся в школе.

Пятидневная рабочая неделя в школе устанавливается следующим работникам: главному бухгалтеру, бухгалтерам, зав. центральным складом, библиотекарю, врачу, шеф-повару, швее, секретарю, парикмахеру. Все остальные работники работают по шестидневной рабочей неделе.

Для педагогических работников установлена шестидневная рабочая неделя. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени вытекает из должностных обязанностей, тарифно-квалификационных характеристик и регулируется графиками, планами работы, и включает:

-выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций,

оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательными планами и программами;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

- периодические дежурства в учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного процесса, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемые для отдыха обучающихся, приема ими пищи. В дни работы к дежурству по Учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их.

Выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, производится с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка тетрадей, заведование учебным кабинетом и др.).

Учителям с нагрузкой до 20 часов выделяется методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов для повышения самообразования.

В связи с производственной необходимостью (во время методического дня) администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего сотрудника, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается до ухода работника в отпуск. При этом

- у педагогических работников сохраняется преемственность классов;

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое выражено в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у педагогических работников стабильный на протяжении всего учебного года.

Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяется решением Педагогического совета школы в соответствии с действующим законодательством и закрепляется приказом директора.

Режим работы педагогических сотрудников определяется расписанием, утвержденным директором школы. При составлении расписания учебных занятий не рекомендуется прерывать последовательность и образовывать длительные перерывы между учебными занятиями.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенной им до начала каникул и ненормируемой части рабочего времени.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере, определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой. Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в качестве воспитателя, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объеме

работы по классному руководству и другой педагогической работы, объем которой регулируется школой.

Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех общешкольных мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

Учитель обязан выполнять распоряжения заместителя по УМР точно и в срок.

Учителя обязаны ставить в известность администрацию обо всех приходах посторонних лиц. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителю.

Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в четверть.

Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой по имеющемуся плану.

В связи с круглосуточным пребыванием детей в учреждении для воспитателей, младших (ночных) воспитателей, сторожей-вахтеров, сторожей, медицинских работников устанавливается суммированный учет рабочего времени. Общая продолжительность рабочего времени не должна превышать годовой среднемесячной нормы часов. Учетный период - год.

Воспитатель обязан иметь план работы на год, четверть, день.

Воспитатель обязан вести журнал учёта воспитанников школы.

Воспитатель обязан вести занятия по интересам.

Учителя, воспитатели и другие работники школы обязаны безоговорочно выполнять все приказы директора, касающиеся выполнения должностных обязанностей, а при несогласии с приказом – обращаться в комиссию по трудовым спорам.

Учителям, воспитателям и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется в пределах времени, установленного должностными обязанностями по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (текущий ремонт здания, работа на территории). В каникулярный период режим рабочего времени регулируется локальными актами школы и графиками работ.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал обязан быть на рабочем месте не позднее, чем за 20 минут до начала рабочего времени.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации школы в соответствии с требованиями законодательства. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере согласно ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Все педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

Из-за невозможности приостановки работы по производственно – техническим и организационным условиям в выходные дни некоторым категориям работников: младшим воспитателям, медицинским сестрам, воспитателям, поварам, сторожам, сторожам - вахтёрам, водителям выходные дни могут предоставляться в различные дни недели, на основании утверждённого скользящего графика работы.

Занятия по сетке кружковой работы (за счет часов дополнительного образования) проводятся педагогами также и во время осенних, зимних и весенних каникул.

В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебно-воспитательного процесса), график работы всех сотрудников школы (в том числе и расписание занятий) может быть изменен по соглашению с работниками.

Во время каникул режим работы всех сотрудников школы может быть изменен на основании приказа директора. При этом занятость сотрудников в течение недели не должна превышать их временной нагрузки непосредственно перед каникулами. Во время каникул сотрудники школы могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе по возможности (без нарушения требований организации образовательного процесса) предоставляется в субботу, понедельник или иной день по согласованию с работником.

Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по школе, графики выхода на работу (работникам, работающим по скользящему графику), работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждается директором школы (работодателем). Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников.

МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

К работникам учреждения могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование, в соответствии с Положением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- выплата доплат, надбавок, в соответствии с положением о доплатах, надбавках и материальном стимулировании работников школы.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

К работникам (за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) могут быть применены следующие виды взысканий:

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

Процедура применения взысканий

До применения дисциплинарного взыскания работодатель (директор школы) должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 представительного органа работников.

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.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется при:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных приговором суда;
 - нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - предоставление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (ТК РФ ст. 81 п. 5, 6 (а, б, г, д), 7, 8, 11);
 - повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника (ТК РФ ст. 336 п. 1, 2).
- Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работники школы, совершившие прогул (в том числе отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, либо появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, лишаются производственной премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы или совсем не выплачено данное вознаграждение. Дисциплинарное взыскание снимается с работника по истечению года или ходатайству руководителя подразделения.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

В течение срока действия дисциплинарного воздействия меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе-интернате.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников санаторной школы- интерната утверждены на общем собрании трудового коллектива.

Протокол № 2 от 26декабря 2016года.