

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового
коллектива учреждения:
_____ Н.А. Пауесова
« 15 » декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы:
_____ Г.А.Падерина
мп « 15 » декабря 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель 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 взыскания.

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке.

Работник предъявляет директору школы (работодателю):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- медицинское заключение о прохождении предварительного медицинского осмотра (допуск по состоянию здоровья);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 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 сведения о трудовой деятельности.

Директор учреждения (работодатель):

- заключает трудовой договор с работником;
- 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 статьи, часть статьи и статью Трудового кодекса РФ. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись. На основании приказа в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности у данного работодателя работника вносится соответствующая запись об увольнении.

Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и производится окончательный расчет.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

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 работодателя;
- 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, антитеррористические, противопожарные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и качественно выполнять распоряжения работодателя;
- 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 за:

- 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 имеют право:

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений работодателя;

- 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, правила внутреннего распорядка;
- 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 работодателя;
- быть корректными и вежливыми при общении с членами школьного коллектива и посетителями школы.

Непедагогический сотрудник несет ответственность:

- сохранность имущества школы;
- проявление антигуманного 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 прохождение дополнительного профессионального образования работниками;
- контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов школы;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- обеспечивать дисциплину труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование в соответствии с федеральными законами;
- выплачивать заработную плату работникам не реже чем каждые полмесяца путем перевода на банковскую карту. Днями выплаты заработной платы являются 10 - расчет за предыдущий месяц и 25 число за первую половину месяца.

Работодатель несет ответственность за:

- 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.

В учреждении для всех работников устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Для некоторых категорий работников (для воспитателей, младших (ночных) воспитателей, медицинских работников) установлен режим работы по скользящему графику с установлением суммированного учета рабочего времени в пределах года. Графики сменности утверждаются директором и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Для педагогических работников также установлена пятидневная 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 может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов для самообразования.

В случаях, предусмотренных ст.72.2, ТК РФ работодатель имеет право привлечь педагогов к работе, в других случаях – только с письменного согласия работника.

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 должен быть стабильным 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 на год и корректируются один раз в четверть. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой по имеющемуся плану.

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, утвержденными директором школы.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал обязан быть на рабочем месте не позднее, чем за 10 минут до начала рабочего времени.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу работодателя 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.

В случае наличия вакансий, болезней 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.

Всем работникам предоставляются выходные дни – суббота, воскресенье. Младшим воспитателям, медицинским сестрам, воспитателям, поварам, водителям выходные дни предоставляются в различные дни недели, на основании утверждённого скользящего графика работы.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя работников не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

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.

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.

МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

К работникам учреждения могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование, в соответствии с Положением;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- выплата доплат, надбавок, в соответствии с локальным актом учреждения.

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 дисциплинарные взыскания:

- 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 представителя работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за:

- 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;
- 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.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работникам школы, совершившим прогул (в том числе отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, либо появившихся на работе в нетрезвом состоянии, не начисляется премия полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы или совсем не выплачено данное вознаграждение.

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 в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

ДИСТАНЦИОННАЯ (УДАЛЕННАЯ) РАБОТА

Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через корпоративный портал.

Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

Работодатель осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящим разделом, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников санаторной школы - интерната утверждены на общем собрании трудового коллектива протокол № 2 от 15 декабря 2020 года.