

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
КОГ ОБУ для детей-сирот
ШИ ОВЗ г.Слободского
« 15 » *Г.Н. Дубровская* 01 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГ ОБУ для детей-сирот
ШИ ОВЗ г.Слободского
Г.Л.Бякова
« _____ » *Г.Л. Бякова* 2016 г.
Приказ № *7* / *КОГ ОБУ* / *14* / 2016 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья г. Слободского»

(в тексте – школа-интернат)

1. Общие положения

1.1. В соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения определенным в соответствии с иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.2. Настоящие правила регламентируют в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе-интернате.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, воспитание работников школы-интерната в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.3. Вопросы внесения изменений в правила решаются администрацией школы-интерната при согласовании с профсоюзным комитетом школы-интерната.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники школы-интерната реализуют право на труд путем заключения трудового договора согласно ст.ст. 65, 67 ТК РФ о работе в образовательном учреждении, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности согласно утвержденной должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а администрация школы-интерната обязуется обеспечивать условия труда, предусмотренные ТК РФ.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулиро-

ванию в области здравоохранения. (ст.331 ТК РФ), а также лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.(351.1 ТК РФ).

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора школы-интерната, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.3. При приеме на работу администрация школы-интерната обязана ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами трудового распорядка, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, графиком работы, должностной инструкцией.

2.4. Каждый вновь поступающий работник школы-интерната проходит инструктаж по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности и медицинский осмотр, после чего допускается до работы.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. (ст. 70 ТК РФ).

2.6. Изменение квалификации, должности работника оформляется приказом в соответствии с заявлением работника или протоколом квалификационной комиссии на предмет установления квалификации.

2.7. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8. статьи 77 ТК РФ. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 74 ТК РФ).

2.8. В соответствии со ст. 78 ТК РФ трудовой договор, может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. В соответствии со ст. 79 ТК РФ срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.9. Расторжение трудового договора по инициативе работника (его собственному желанию) оформляется предупреждением работодателя в письменной форме за 2 недели. Если по истечению срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается, (ст. 80 ТК РФ).

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя проводится в случаях, предусмотренных ст. 81 п. 1-14 ТК РФ; в случаях п. 2 ст. 81, п. 2 "б", п. 3 и п. 5, ст. 81 ТК РФ предусматривается обязательное участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя, (ст. 82 ТК РФ).

2.11. В соответствии со ст. 66 ТК РФ трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

3. Права и обязанности администрации и работников

3.1. Работники школы-интерната и администрация руководствуются в своей деятельности Уставом школы-интерната, а также должностными инструкциями, коллективным договором и другими локальными актами.

Администрация школы-интерната обязана:

3.2.1. Организовывать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

3.2.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

3.2.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

3.2.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.2.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечить выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.2.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

3.2.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда

сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

3.2.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

3.2.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

3.2.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

3.2.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 31 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время.

3.2.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

Работники школы-интерната обязаны:

3.3.1. работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.2. систематически повышать свою деловую квалификацию;

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

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

3.3.5. соблюдать правила пожарной безопасности при пользования помещениями школы;

3.3.6. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

3.3.7. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.8. беречь имущество школы, бережно пользоваться материалами, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;

3.3.9. вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;

3.3.10. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.3.11. Своевременно заполнять журнал для учета передачи и приема

группы воспитанников педагогами по сменам:

8-10 – воспитатель приводит детей в школу, они переодеваются в раздевалке. Затем воспитатель передает воспитанников учителю или учителям и передает журнал для учета передачи и приема группы воспитанников педагогами (по сменам) с одновременной подписью обоих лиц о передаче и приеме групп воспитанников под личную ответственность (с расшифровкой подписи).

После последнего урока – учитель или учителя ведут детей в кабинет самоподготовки на пятиминутку по итогам учебного дня и планированию дел на вторую половину дня с обязательной передачей журнала для учета передачи и приема группы воспитанников педагогами по сменам с одновременной подписью лиц о передаче и приеме воспитанников под личную ответственность;

21-00, 21-30, 22-00 воспитатель в спальном корпусе передает данные о наличии состава группы воспитанников младшим воспитателям, которые делают соответствующую запись в журнале учета воспитанников, ночующих в школе-интернате с обязательной записью и расшифровкой подписи уже под личную ответственность младших воспитателей.

4. Рабочее время, его использование. Время отдыха

4.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя для должностей работников с одним выходным днем (Приложение 1), для должностей работников 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (Приложение 2), для должностей работников сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени (Приложение 3). Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

4.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

4.3. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

4.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на

месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

4.5. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической работе и общественно-полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных квалификационных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

4.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

4.7. педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающегося с уроков;
- курить в помещениях школы

4.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору и его заместителям в исключительных случаях.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

4.9. Администрация школы ведет учет явки на работу и уход с неё всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию, по возможности, в короткий срок, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.10. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. Согласно ст.191 ТК РФ за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии
- награждение ценным подарком
- награждение Почетной грамотой

Поощрения применяются администрацией совместно (или) по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущество при продвижении по службе.

За особые трудовые заслуги работника представляются сведения в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению званий.

6. Ответственность при нарушении трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ).

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы может применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3. Для применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины в соответствии со ст. 193 ТК РФ директор должен затребовать объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

6.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков сотрудника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

6.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содер-

жать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания.

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

6.7 В соответствии со ст.194 ТК РФ, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.