


Согласовано:
Председатель ПК


Л.Д. Дудкина
« 01 » 09 2017 Г.

Утверждаю:

Директор ГКОУ «Нижнечирская
школа-интернат»

И.Г. Дегтяренко
« 01 » 09 2017 Г.



П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«НИЖНЕЧИРСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы-интерната, в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе-интернате.

1.1. При приеме на работу администрация школы-интерната обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Лица, поступающие на работу в школу, обязаны представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.2. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы-интерната обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с Уставом школы, с Правилами внутреннего трудового распорядка, с другими локальными актами;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и

организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое государственное пенсионное свидетельство оформляется работодателем. Трудовая книжка директора школы-интерната хранится в комитете образования и науки Волгоградской области. Трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строго отчетности в школе.

1.4. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении.

Личное дело руководителя школы-интерната хранится в комитете образования и науки Волгоградской области. Личные дела остальных работников хранятся в школе. После увольнения работника его личное дело хранится в соответствующем отделе образования или в школе.

1.5. Прекращение трудового договора может иметь только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрации письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении указанного срока предупреждения работник имеет право прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе. Директор школы-интерната и его заместители могут быть освобождены органом, который их назначил, или вышестоящим органом образования в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

1.7. В день увольнения администрация школы-интерната обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об

увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные обязанности работников.

2. Работники школы-интерната обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
 - соблюдать дисциплину труда;
 - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
 - соблюдать этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению;
 - всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
 - соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в спецодежде;
 - быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями обучающихся и членами коллектива;
 - систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень;
 - содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - беречь и укреплять школьное имущество, воспитывать у обучающихся бережное отношение к нему;
 - проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- Педагогические работники школы-интерната несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

2.1. В установленном порядке приказом директора школы-интерната в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено (с

дополнительной оплатой) классное руководство, заведование учебными кабинетами, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно полезного производительного труда, также выполнение других учебно-воспитательных функций.

2.2. Медицинское обслуживание школы-интерната обеспечивают муниципальные учреждения здравоохранения. Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.

2.3. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и другими документами, утвержденными в установленном порядке.

3. Основные обязанности администрации.

3. Администрация школы-интерната обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы-интерната обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- правильно организовать труд работников школы-интерната в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы-интерната; своевременно применять меры воздействия к нарушениям трудовой дисциплины согласно действующему ТК;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников школы-интерната и других школ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы-интерната теоретического уровня и деловой квалификации;
- применять меры к своевременному обеспечению школы-интерната необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы-интерната, предупреждать их заболеваемость и травматизм контролировать знание и соблюдение работниками всех

- требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества школы-интерната, сотрудников и обучающихся;
 - организовать горячее питание обучающихся (для сотрудников с оплатой);
 - выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
 - чутко относиться к повседневным нуждам работников школы-интерната, обеспечивать предоставление льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
 - создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий;
 - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
 - обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
 - своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать о принятых мерах.

3.1. Администрация школы-интерната несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в комитет образования и науки Волгоградской области в установленном порядке.

3.2. Администрация школы-интерната осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4. Рабочее время и его использование.

4. В школе-интернате установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Для обслуживающего персонала, социального педагога, педагога - психолога в условиях пятидневной рабочей недели устанавливается следующий режим рабочего времени:

начало работы – 08.00;

перерыв для отдыха и питания – 12.00-13.00;

окончание работы – 16.00.(для женщин)

окончание работы -17.00 для мужчин

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему праздничному дню, уменьшается на один час.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы-интерната и Правилами внутреннего трудового распорядка. Администрация школы организывает учет явки на работу и ухода с работы.

4.1. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы-интерната по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- б) законодательство не устанавливает верхнего предела педагогической нагрузки работника в одной школе;
- в) молодых специалистов после окончания ими учебного заведения обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;
- г) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- д) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов (групп), а также в некоторых других исключительных случаях.

Администрация школы-интерната по согласованию с профсоюзным комитетом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива.

4.2. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышению квалификации.

4.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы-интерната по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.4. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы-интерната (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные дни и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не

совпадающее с очередным отпуском. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверхмесячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.5. Работникам школы-интерната с непрерывным учебно-воспитательным процессом и круглосуточной охраной детей и здания запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

4.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на месяц (год) и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

4.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.8. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще одного раза в учебную четверть.

4.9. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков, секций от 40 минут до 1,5 часов.

4.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы-интерната по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения

нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы-интерната предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до его начала.

Предоставление отпуска директору оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам – приказом по ШКОЛЕ.

4.11. Педагогическим и другим работникам школы-интерната запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и графики работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении и на территории школы-интерната.

4.12. Запрещается:

- отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;
- отвлекать педагогических работников и руководителей школы-интерната в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведению разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.13. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы - интерната или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

5. Поощрения за успехи в работе.

5. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетной грамотой.

В школе могут быть предусмотрены и другие поощрения. Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «б», «в», «г» применяются вышестоящими органами образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета школы-интерната.

5.1. За особые трудовые заслуги работники школы-интерната представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями России, присвоение почетных званий «Народный учитель РФ», заслуженный учитель школ РФ», для награждения именными медалями и знаками отличия, установленными для работников образования законодательством РФ.

5.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

5.3. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей возложенных на него трудовым договором, Уставом школы-интерната, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о школе, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

5. За нарушение трудовой дисциплины администрации школы-интерната применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор ;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за :

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имел дисциплинарное взыскание;

- грубое однократное нарушение работником трудовых обязанностей;

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение

административных взысканий;

- нарушение работником требования по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.1. Дисциплинарно взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право назначать и увольнять.

6.2. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

6.3. Для применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

6.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы-интерната. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.