

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
_____ Мясищева Т.М.
« ___ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы-интерната
_____ Мурашова В.В.
« ___ » _____ 20__ г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

**Областного казённого общеобразовательного учреждения «Октябрьская школа-интернат
для детей с ограниченными возможностями здоровья»
Касторенского района Курской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189 и 190 ТК РФ являются локальным нормативным актом, регламентирующим вопросы регулирования трудовых отношений в школе-интернате и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы-интерната, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка школы-интерната утверждены директором с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации.

1.3. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в школе-интернате на видном месте.

2. ПРИЕМ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения руководителя школы-интерната и работников оформляются трудовым договором, заключаемым в письменной форме в двух экземплярах и хранящимся у каждой из сторон.

2.2. При заключении трудового договора администрация школы-интерната истребует у поступающего в соответствии со ст. 65 ТК РФ следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документ об образовании;
- д) медицинское заключение об отсутствии противопоказания по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;
- е) документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ж) справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. Работник считается зачисленным на работу с даты заключения письменного трудового договора, зафиксированной в приказе директора школы-интерната и соответствующей трудовому договору.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 5-дневный срок со дня подписания трудового договора, копия приказа выдается работнику на руки.

2.5. При заключении трудового договора может быть оговорен срок испытания: до 3-х месяцев для всех работников, для заместителей и главного бухгалтера - до 6 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных ст.70 ТК РФ.

2.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы-интерната знакомит:

с порученной работой, его должностной инструкцией; с настоящими Правилами; коллективным договором;

проводятся инструктажи по безопасности труда (вводный и на рабочем месте); Уставом школы-интерната;

приказами «Об охране труда» и «О пожарной безопасности».

Ознакомившись с перечисленными документами, работник обязан подтвердить это своей подписью.

2.7. На работников, принятых на работу и проработавших до 5 дней, заполняется форма Т-2 и заполняются трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого педагогического работника ведется личное дело, в котором подшиты: заявление о приеме на работу; направление или представление; анкета; листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях; выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении; дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении).

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника сроком до 1 месяца.

2.10. В связи с изменениями в организации работы школы-интерната и организации труда в школе-интернате (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы-интерната, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позже чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст.77 ТК РФ.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа школы-интерната.

Увольнение при неоднократном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п.5 ст.81 ТК РФ); прогуле, отсутствии на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд (п.п. «а» п.6 ст.81 ТК РФ); появлении на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.п. «б» п.6 ст.81 ТК РФ); совершении по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения (п.п. «г» п.6 ст.81 ТК РФ); нарушении работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (п.п. «д» п.6 ст.81 ТК РФ); совершении виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия (п.7 ст.81 ТК РФ); совершении работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ); представлении работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п. 11 ст.81 ТК РФ); повторном в течение одного года грубом нарушении Устава образовательного учреждения (п.1 ст.336 ТК РФ); применении, в том числе однократном, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью (п.2 ст.336 ТК РФ), производится без учета мнения профсоюзного органа.

2.12. В день увольнения администрация школы-интерната производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку

вносится с указанием этих обстоятельств.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Руководитель школы-интерната имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- осуществлять временный перевод на другую работу в связи с производственной необходимостью;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ иными Федеральными законами; принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Руководитель школы-интерната обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- организовать труд педагогов и других работников школы-интерната так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы-интерната, поддерживать и поощрять лучших работников;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы-интерната в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 15 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 дежурства во внеурочное время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы-интерната; организовать горячее питание для учащихся.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник школы-интерната имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих - праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; полную достоверную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Педагогические работники имеют право на:

- удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до 1 года;
- добровольную аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- льготы по коммунальным услугам;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

4.3. Работники школы-интерната обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностными инструкциями, возложенные на него трудовым договором, Уставом школы-интерната, Законом РФ «Об образовании»;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, меры пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы-интерната; рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.4. Педагогические работники обязаны:

- постоянно повышать свою квалификацию;
- систематически, не реже одного раза в 3 года, проходить курсовую переподготовку; ставить в известность администрацию школы-интерната о случаях опоздания обучающихся на занятия, непосещения школы-интерната;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями и членами коллектива школы-интерната;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, нести ответственность за классный журнал;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся, воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.

4.5. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщают администрации.

4.6. В школе-интернате запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, сокращать, удлинять продолжительность уроков;
- оставлять обучающихся в кабинетах одних;
- курить в помещениях и на территории школы-интерната;
- удалять обучающихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения функциональных обязанностей.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Школа-интернат работает в режиме круглосуточного пребывания обучающихся. Учебные занятия в школе-интернате проводятся в одну смену с 8.30 до 14.30.

Продолжительность урока в 1-х классах 35 минут (1 полугодие), во 2-9 классах 40 минут. Время прихода педагогических работников за 15 минут до начала занятий.

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

Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов.

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

Педагогическим работникам, когда это, возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Администрация школы-интерната привлекает педагогических работников к дежурству по школе-интернату согласно графика работы. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором школы-интерната по согласованию с профсоюзным органом.

5.5. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков,

секций - от 40 минут до полутора часов. Участие педагогических и других работников школы-интерната является обязательным.

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы-интерната. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы-интерната и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.7. Администрация школы-интерната организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы-интерната.

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

5.8. В помещениях школы-интерната запрещается:

нахождение в верхней одежде и головных уборах, а также без сменной обуви; громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Работа в выходной и праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы-интерната по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до начала года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска частично или полностью на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией производится согласно законодательству. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ч.9 ст. 136 ТК).

Ежегодный отпуск продляется или переносится: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в случаях предусмотренных законодательством.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен, если работодатель не уведомил его своевременно о времени отпуска или не выплатил до начала отпуска зарплату.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

Поощрения применяются администрацией школы-интерната (ст. 191 ТК РФ).

Поощрения объявляются приказом директора, и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в форму Т-2 работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению ведомственными и государственными наградами.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Неисполнение дисциплины труда и правил, установленных в школе-интернате, влечет за собою привлечение работника к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы-интерната применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание в соответствии со ст. 193 ТК РФ.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и(или) Устава школы-интерната может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

7.4. На основании ст. 193 ТК РФ взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, времени отпусков работника, времени, необходимого руководителю для учета мотивированного мнения представительного органа.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии финансово-хозяйственной деятельности - позднее 2-х лет со дня его совершения.

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе-интернату. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания. Наложение дисциплинарного взыскания на работника не препятствует привлечению его к материальной ответственности за ущерб, причиненный школе-интернату (ст.238 ТК РФ).

7.6. Вопрос о поощрении работников, имеющих взыскание, решается директором школы-интерната и законодательных ограничений не имеется (ст. 191 ТК РФ).

7.7. Работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы-интерната вправе снять взыскания с работника по собственной инициативе, просьбе работника, ходатайству непосредственного руководителя, представительного органа (ст. 194 ТК РФ) досрочно.

7.8. Педагогические работники школы-интерната, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по мотивам изложенным в п.2.12. данных правил (п.п. «б» п.6 ст.81, п.8 ст.81, п.2 ст.336 ТК РФ).

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка действительны на период действия коллективного договора.