

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного



Г.Е. Мищенкова

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора школы-интерната
ГКОУ КО «Озерская школа-интернат»



О.А. Ульяшин

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**ГКОУ КО «ОЗЕРСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ)
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С
ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»**

Приняты на общем собрании коллектива
от 01.09.2022 г. № 1

1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 2 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников.

- 2.1 При приеме на работу (заключение трудового договора) предоставляются следующие документы:
- ⇒ Паспорт для удостоверения личности;
 - ⇒ Справка об отсутствии судимости;
 - ⇒ Согласие на обработку персональных данных;
 - ⇒ Пенсионное свидетельство СНИЛС
 - ⇒ Трудовая книжка; для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справка о последнем занятии, выданная по месту жительства; для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил - военный билет;
 - ⇒ Документ об образовании или профессиональной подготовке;
 - ⇒ Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (мед. книжка)
- 2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки, аттестационный лист, копию медицинской книжки, копию справки об отсутствии судимости.
- 2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора между работниками и школой. Условия трудового договора могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством в образовании.
- 2.4. По подписании трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.
- Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:
- ⇒ Ознакомить с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;
 - ⇒ Ответственный за охрану труда и технику безопасности в школе-интернате проводит инструктаж по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.
- 2.5. На всех впервые поступающих работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в школе.

- 2.7. 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 (ст. 77 п. 5).
- 2.8. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускаются 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, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также других существенных изменений условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность о существенных изменениях условий его труда не позднее, 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 (контракт) прекращается по 74 ст. ТК РФ.

2.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст. 79 ТК РФ.

2.10. 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 по получении предварительного согласия профсоюзного комитета школы-интерната.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5, ст. 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более трех часов рабочего дня без уважительных причин (пункт 6 (а) ст. 81. ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6 (б) ст. 81. ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 ст. 81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п.8 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение устава школы и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся (ст.48 Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 07.05.2013 N 99-ФЗ, от 23.07.2013 N 203-ФЗ), производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

2.11. В день увольнения администрация школы 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 закона и ссылкой на статью, часть и пункт.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников.

Все работники школы обязаны:

- 3.1. Соблюдать Устав школы-интерната.
- 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.
- 3.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации, проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 3.4. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.
- 3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 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-интерната.
- 3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы-интерната на основании тарифно-квалификационных характеристик и нормативных документов.
- 3.11. Для получения дней или отпуска без содержания работник лично подает заявление директору или его заместителям.

4. Обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

- 4.1 Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый по возможности работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с коллективным договором, с правилами внутреннего трудового распорядка, с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.
- 4.2 Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.3 Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.4 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.5 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 4.6 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.7 Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и уч-ся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным нормам.
- 4.8 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 4.9 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.10 Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и уч-ся.
- 4.11 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставляем другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства во внеурочное время.
- 4.12 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5 Рабочее время.

- 5.1. В школе устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. 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. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.
- 5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительностью, что и дежурство.
- 5.3. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха уч-ся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе-интернату в не рабочее и в рабочее время. Дежурство должно начинаться в 7.30 часов организацией подъема обучающихся и продолжаться не более 10 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы-интерната. Дежурство

в нерабочее время оплачивается в соответствии с положением о компенсационных и стимулирующих выплатах.

- 5.5. Время осенних, зимних и 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 и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 1,5 часов, собрания обучающихся – 30 мин., занятия кружков, секций – от 40 минут до полутора часов.
- 5.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- ⇒ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - ⇒ отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - ⇒ удалять учащихся с урока;
 - ⇒ курить в помещениях школы.
- 5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.
- Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 5.9. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случаях неявки на работу по болезни, работник обязан, при наличии такой возможности, известить об этом администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.10. В помещениях школы запрещается:
- ⇒ нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - ⇒ громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

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;
 - ⇒ награждение ценным подарком;
 - ⇒ награждение почетной грамотой;
- Поощрения применяются администрацией школы-интерната, в случае выдвижения на присвоения звания – совместно с педсоветом.
- Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.
- 6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляют 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 в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 7.1. 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.
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:
- ⇒ Замечание;
 - ⇒ Выговор;

⇒ Увольнение по соответствующим основаниям;

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором.

- 7.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуется 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 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 преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).
- 7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.
- Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.
- 7.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя подразделения или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 7.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по ст.81 п. 8 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.