

Кировское областное государственное образовательное казенное учреждение
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,- школа-интернат для
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, г.Сосновки
Вятскополянского района

Принято
общим рабочим собранием
от 30.08.2011 г.
протокол № 1

**Правила внутреннего трудового
распорядка для работников
Сосновской школы-интерната
для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей.**

20011 г.

1. Общие положения.

1. Дисциплина труда — это строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, сознательное, творческое отношение к своей работе.
2. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы-интерната. (ТК РФ ст.21).

II. Основные права и обязанности администрации школы-интерната.

1. Руководитель школы-интерната имеет право на:

- управление школой-интернатом и персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом школы-интерната;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2. Руководитель школы-интерната обязан:

- соблюдать закон РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их должностными обязанностями, закрепить за каждым определенное место работы, обеспечить исправное стояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить соблюдение работниками школы-интерната обязанностей, возложенных на них Уставом школы-интерната и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, своевременно принять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующего законодательства;
- осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

- обеспечивать систематическое повышение работниками школы-интерната деловой квалификации;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы-интерната необходимым оборудованием, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать предоставление работникам установленных льгот;
- морально и материально стимулировать труд работников;
- поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

Ш. Основные права и обязанности работников.

1. Работники школы-интерната имеют право на:

- работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимально продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения; получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом школы- интерната;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников на приобретение методической литературы;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

2. Работники школы-интерната обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину, установленную продолжительностью рабочего времени;
- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством, Законом «Об образовании», Уставом школы-интерната, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя,
- использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, добиваться высоких результатов трудовой деятельности;
- содержать оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте;
- беречь и укреплять материальную базу школы-интерната, экономно расходовать электроэнергию, бережно относиться к материальным ценностям;
- формировать у воспитанников бережное отношение к мебели, книгам, одежде, обуви;
- систематически повышать свою деловую квалификацию;
- в установленные сроки проходить медицинские осмотры;
- строго соблюдать требования безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной защиты;
- педагогические работники школы-интерната несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий в летний период; о всех случаях травматизма детей немедленно докладывать администрации;

- педагогические работники раз в 5 лет проходят аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров;
- круг основных обязанностей работников определяется должностными инструкциями, квалификационными характеристиками,

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

1. При приеме на работу необходимо иметь:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а поступающим на работу впервые — справку о последнем занятии;
- паспорт;
- документ об образовании (заверенная копия хранится в личном деле);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении.

2. Прием на работу оформляется приказом по школе-интернату. Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условие оплаты труда.

3. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (ТК РФ ст.16,гл.2).

4. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы-интерната обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

5.Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы в строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя хранится в РУО.

6.С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы-интерната обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

7. На каждого педагогического работника ведется личное дело в соответствии с требованиями к делопроизводству, которое хранится в школе-интернате, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

8. О приеме работника на работу делается запись в книге учета личного состава.

9. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с Уставом школы-интерната, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по безопасности труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене. Проведенный инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели (ТК РФ ст.80, гл.13);

- по истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы-интерната обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет (ТК РФ ст.79 гл.13);

- по договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ТК РФ ст.78 гл.13);

- прекращение трудового договора оформляется приказом по школе;

- записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства;

- при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек;

- днем увольнения считается последний день работы.

11. Перевод на другую работу:

- перевод на другую работу, не соответствующую специальности, квалификации, должности или с изменением размера заработной платы, условий труда, обусловленных трудовым договором, производится только с согласия работника (ТК РФ ст.72.1, гл.12);
- перевод на другую работу в пределах школы-интерната оформляется приказом по школе, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника;
- перевод на другую работу без согласия работника возложен лишь в случаях, предусмотренных (ТК РФ ст.72.2, гл.12);
- руководитель обязан перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и т.п.) в случаях, предусмотренных (ТК РФ ст.73, гл.12);
- работник не может быть перемещен на другую работу в школе-интернате в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.п.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде (ТК РФ ст.74, гл.12).

V. Рабочее время.

1. В школе-интернате установлена шестидневная рабочая неделя с 1 выходным днем.

- начало учебных занятий в 8,00 часов, самоподготовки — в 16.30 часов;
- рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием и должностными инструкциями, возлагаемыми на них Уставом школы-интерната.

2. Нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы-интерната по согласованию со своими заместителями. При этом учитывается:

- преимущество классов и объем нагрузки;
- нагрузка может превышать установленный объем с согласия педагога;
- неполная нагрузка возможна только при согласии педагога, которое должно быть выражено в письменной форме, по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет);
- объем учебной нагрузки в течение учебного года должен быть стабильным;
- увеличение или уменьшение нагрузки в течение учебного года возможно только по взаимному согласию сторон или в случае уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества классов (групп), в других исключительных случаях;
- об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца;
- нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается приказом директора школы-интерната с учетом мнения трудового коллектива.

3. Учебное время учителя в школе-интернате определяется расписанием уроков, которое составляется и утверждается администрацией школы-интерната с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Педагогическим работникам там, где возможно, предусматривается 1 сводный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы-интерната, учитель использует по своему усмотрению.

5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором школы-интерната по согласованию с профкомом.

6. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

7. Работа в выходные дни и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни и праздничные дни допускается в исключительных случаях. Работа в выходной и праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

8. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни (воспитатели, помощники воспитателей, сторожа, повара, кухонные работники, мойщики посуды, младший медицинский персонал, медицинские работники, шоферы). Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются графиком работы.

9. Работникам школы-интерната (помощники воспитателей, младший медицинский персонал) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.

10. Оплата работы в праздничный день производится в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада.

11. Администрация принимает меры к замене сменщика другим работником или разрешает сверхурочную работу. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного школе-интернату фонда заработной платы.

12. В каникулярное время обслуживающий персонал и рабочие школы-интерната привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

13. Директор школы-интерната привлекает педагогических работников к дежурству по школе и спальному корпусу. График дежурств по школе составляется на четверть, по спальному корпусу — на месяц и вывешивается на видном месте. Дежурство начинается за 30 мин до начала занятий и продолжается не более 30 мин после их окончания.

14. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы-интерната к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

15. Оплата труда педагогических работников во время каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

16. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

17. Отчетность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных и общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам — приказом по школе.

18. Педагогическим работникам запрещается:

- изменить по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перемен между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях школы-интерната.

19. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации школы-интерната; вход в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется директор школы и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся (воспитанников).

VI. Поощрения за успехи в работе.

1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения (ст.131 КЗОТ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в книгу почета.

2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий.

3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, путевки в лагерь отдыха для детей, улучшение жилищных условий и т.п.) Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

5. Поощрения применяются администрацией школы-интерната по согласованию или совместно с профкомом.

6. Поощрения объявляются в приказе по школе-интернату, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. Трудовая дисциплина.

1. Работники школы-интерната обязаны подчиняться администрации. Выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

3. За нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о школе-интернате, должностными инструкциями, администрация школы вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок за систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии (к педагогическим работникам данное дисциплинарное взыскание не применяется);
- увольнение (ТК РФ ст.81, гл.13).

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом является неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня. Прогульщиками считаются и работники, отсутствующие на работе более 3 часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

4. В случае неявки на работу по уважительной причине работник заявляет об этом администрации заранее для замены его другим работником.

5. Основание для увольнения педагогического работника по инициативе администрации является:

повторное, в течение года, грубое нарушение Устава школы-интерната; совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций;

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией школы-интерната без согласия профкома.

6. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (ТК РФ ст.81, гл.13) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями,

7. Администрация школы-интерната имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ТК РФ ст.192-193, гл.30).

8. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание (ТК РФ ст.193 гл.30).

9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка (ТК РФ ст.193 гл.30).

10. До 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 (ТК РФ ст.193 гл.30).

11. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника (ТК РФ ст.192 гл.30).

12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ТК РФ ст.193, гл.30).

13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам школы-интерната или в суд (ТК РФ ст.192 гл.30).

15. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ТК РФ ст.194, гл.30).

16. Администрация школы-интерната может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный, ответственный работник (ТК РФ ст.194 гл 30).

17. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

VIII. Безопасность труда и производственная санитария.

1. Каждый работник обязан соблюдать требования по безопасности труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами, инструкциями, выполнять предписания по охране труда.

2. Все работники школы-интерната обязаны проходить инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране и безопасности труда.

3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по безопасности труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для школы-интерната. Их нарушения влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.