

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОКОУ «Новопосёленовская школа-
интернат»

 Е.О. Иванова

Приказ № 9-175 от «31» мая 2018 г

Правила внутреннего трудового распорядка

**Областного казенного общеобразовательного учреждения
«Новопосёленовская школа-интернат для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей с ограниченными
возможностями здоровья»**

Курского района, Курской области

1.Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (в дальнейшем ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации (ст. 189 ТК РФ).

Обязанность каждого способного к труду гражданина РФ добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины обеспечивающей согласованную деятельность работников учреждения, процессе выполнения ими совместной трудовой функции.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение нормам поведения, определенными в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются работодателем с учётом мнения совета трудового коллектива и, как правило, являются приложением к коллективному договору. КЗоТ РФ предусматривает, что правила внутреннего трудового распорядка, утверждаются общим собранием работников учреждения по представлению работодателя.

Работодатель перед принятием решения об утверждении Правил внутреннего распорядка в соответствии со ст. 372 ТК РФ направляет их проект и обоснование в выборный Совет трудового коллектива, представляющий интересы всех работников учреждения.

Совет трудового коллектива не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта Правил внутреннего распорядка направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае, если выборный орган не согласен с проектом, либо предлагает внести в него изменения в целях совершенствования, работодатель может согласиться с ним, однако в противном случае обязан в течение трёх дней после получения мотивированного мнения выборного органа провести с ним дополнительные консультации в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель вправе принять правила внутреннего трудового распорядка.

Этот документ может быть обжалован в соответствующую государственную инспекцию по труду или в суд, а выборный орган работников имеет право начать процедуру коллективного спора в порядке, предусмотренном ТК РФ. Государственная инспекция труда при получении заявления выборного органа обязана в течение одного месяца со дня её получения провести проверку и в случае выявления нарушения выдать работодателю предписание об отмене указанного локального нормативного акта, обязательное для исполнения.

Утвержденные в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка должны быть хорошо известны каждому работнику и вывешены на видном месте.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового порядка, решаются директором школы-интерната в пределах предоставляемых ему прав (с учетом мнения представительного органа работников образовательного учреждения).

2.Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений работника и работодателя является заключение трудового договора о работе в школе-интернате.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписываются сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя (ч. 1 ст.67 ТК РФ).

2.3. В случае фактического допуска работника к работе без заключения письменного трудового договора оформить с ним письменно трудовой договор не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе (ч. 2 ст.67 ТК РФ).

2.4. Работодатель обязан ознакомить работника с приказом о приёме на работу, изданным на основании заключённого с работником трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора, работнику выдаётся копия

такого приказа по его требованию. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого договора.

2.5. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится запись о приёме на работу, заполняется личная карточка (форма № Т - 2), а в бухгалтерии открывается лицевой счёт работника (Фомы № Т - 54). В соответствии со ст.66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него выше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливается нормативными правовыми актами РФ.

Трудовые книжки хранятся у работодателя в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.6. При заключении трудового договора, поступающий работник предъявляет работодателю:

- 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 и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка от УВД о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о погашенной судимости (изменения в ст. 65 ТК РФ от 29.12.2010г);
- документы, подтверждающие медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (ст. 213 ТК РФ);
- при приеме на работу инвалида – требовать от него реабилитационную карту.

2.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.9. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (ст. 65 ТК РФ).

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.11. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока, срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шесть месяцев, (ст. 68 ТК РФ) отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.12. При заключении трудового договора от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.13. Запрещается требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ). Работодатель и Работник обязуются выполнять условия трудового договора, трудовой договор заключается с работниками:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)

2.14. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

С письменного согласия работнику может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться также путем расширения зон обслуживания, увеличение объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по той же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается работодателем с письменного согласия работника (ст. 60.2 ТК РФ).

2.15. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а. работодатель - досрочно отменить поручение о её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих ДНЯ.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17. В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.18. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.19. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

2.20. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.21. Днем прекращения трудового договора, во всех случаях, является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством или иными федеральными законами сохранилось место работы (должности) (ст. 84.1 ТК РФ). Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.22. Запись в трудовую книжку об обосновании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками трудового законодательства или иного федерального закона и ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи, ТК или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан

направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку трудовой книжки (ст. 84.1 ТК РФ).

2.23. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении срочного трудового договора с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.24. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника, в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

2.25. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях (ст. 81 ТК РФ):

1) ликвидации организации;

2) сокращения численности или штата работников организации;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) появление работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории организации, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершение хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работников требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями, и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении

трудового договора;

12) прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне;

13) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиально исполнительного органа организации;

14) в других случаях, установленных ТК и иными федеральными законами.

2.26. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.27. При увольнении по п.8 ст.77 ТК РФ выплачивать 2-х недельное выходное пособие;

2.27. Порядок проведения аттестации (пункт 3 ст. 81 ТК РФ) устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учётом мнения представительного органа работников.

2.28. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 первой части 81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу (как вакантную должность или соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую может выполнять с учётом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.29. Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершенный работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения поступка работодателем.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст 84 п.1 ТКРФ). С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенные копии документов.

2.30. Не допускать к педагогической деятельности работников судимых, с непогашенной судимостью или имеющих тяжкие преступления.

3. Основные права и обязанности работников (ст. 21 ТК РФ).

3.1. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник своей профессии, должности, специальности, определяется должностными инструкциями, с которыми работник знакомится под роспись до заключения трудового договора или дополнительного соглашения об изменении трудовой функции (должности).

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы обусловленной трудовым договором;

- рабочее место соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную в полном размере выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого 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 требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными

законами и коллективным договором в 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 запрещёнными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных ФЗ.

- пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

Педагогические работники имеют трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики в сфере образования;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по возрасту в порядке, установленном законодательством РФ;

- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по нормам социального найма;

- право на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда на каждую поездку к месту работы и обратно, согласно утверждённому графику, по тарифам городского и пригородного транспорта;

- право бесплатного пользования жилым помещением с отоплением и освещением, проживающим в сельской местности;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего распорядка;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относится к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

- предъявлять при приеме на работу достоверные документы, предусмотренные трудовым законодательством;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту и порядок в помещениях Учреждения;

- экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом школы-интерната, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

4. Основные права и обязанности работодателя (ст. 22 ТК РФ).

Работодатель имеет право:

- на управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом школы-интерната;
- 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права в порядке, установленном ТК РФ.

Работодатель обязан:

- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 5 и 19 числа ежемесячно в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 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;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными и нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления Совета трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах представителям выборного органа;

- 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК, 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договорами, локальными нормативными актами и трудовым договорами (ст. 22 ТК РФ);
- нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и сотрудников во время пребывания в школе-интернате;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- укреплять материальную базу школы-интерната, контролировать экономичное расходование электроэнергии, воспитывает у воспитанников бережное отношение к имуществу;
- осуществлять контроль в установленные сроки за проведением медицинских осмотров в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- поддерживать морально-психологический климат в коллективе;
- исполнять иные обязанности, определенные уставом школы-интерната, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

5. Ответственность сторон трудового договора.

5.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТКРФ).

5.4. Работодатель обязан в соответствии со ст.234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться в том числе в случаях когда заработка не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения.

5.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

5.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает в полном объеме этот ущерб. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю.

Работодатель обязан рассмотреть данное заявление и принять соответствующее решение в срок не более десяти дней со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

5.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность исключается в случае возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

5.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

6. Рабочее время, его использование и время отдыха.

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего распорядка школы - интерната, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом и трудовым договором, годовым учебным планом, графиками сменности.

6.2. Для педагогических работников школы - интерната устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Закон "Об образовании", п.5 ст. 55); для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно, в специально отведенном для этой цели помещении. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха.

6.3. Для работников обслуживающего персонала установлен следующий график работы: рабочим по обслуживанию, электрику, водителям, уборщицам, секретарям, технику, администрации, зав. складом, кастелянше, рабочим по стирке, продолжительность еженедельной работы не может превышать 40 часов для мужчин: с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00; 36 часов для женщин: с 8.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 13.00. Указанным работникам устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье. Повар – с 6.00 до 20.00, перерыв с 9.00-до 11.00 и с 15.30 до 17.30; кухонная рабочая с 8.00 до 20.00, перерыв с 12.00 до 13.00. и с 17.30.до 19.00. Работники охраны и столовой , помощники воспитателей, мед.сестры, операторы и слесари газовой котельной работают по режиму рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику; работники бухгалтерии - 5-ти дневная рабочая неделя: с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 с выходными днями суббота и воскресенье.

6.4. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для пед. работников 56 календарных дней, для обслуживающего персонала 28 календарных дней; поварам, шеф-повару – 6 календарных дней дополнительного отпуска; зам. директора по АХЧ, главному бухгалтеру, ведущему бухгалтеру, кастелянше, зав. библиотекой, зав.центральным складом-14 к/ дней дополнительного отпуска; мед работникам – 36 к/д, пом. воспитателя – 28 к/д дополнительного отпуска.

6.4.1. Педагогическим работникам школы-интерната отпуска, как правило, предоставляется в период летних каникул, работникам обслуживающего персонала отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях:

- исполнения работником во время ежегодного отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТКРФ).

6.4.2. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен за две недели под роспись до его начала. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.4.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.5. запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.6. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.7. Очередность предоставления ежегодных очередных отпусков устанавливается администрацией школы - интерната с учётом необходимости обеспечения нормальной работы, благоприятных условий для отдыха работников.

6.8. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4,5 и 7 января - Новогодние каникулы

7 января - Рождество Христово

23 февраля - День защитника Отечества

8 марта - Международный женский день

1 мая - Праздник весны и труда

9 мая - День Победы

12 июня - День России

4 ноября - День народного единства.

6.9. Работа в нерабочий праздничный день работникам, работающим по скользящему графику, оплачивается не менее чем в двойном размере.

6.10. Лицам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основной работе работник свободен, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ). В случае, если на работе по совместительству, работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

6.11. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

6.12. Работникам инвалидам (независимо от группы инвалидности), из числа обслуживающего персонала и других рабочих, продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска - 30 календарных дней, (ст. 23 ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» ФЗ 180 от 24.11.1955 г.).

6.13. По семейным обстоятельствам, другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработанной платы, продолжительность которого определяется по согласию сторон между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

6.14. Школа-интернат работает круглосуточно в течение всего календарного года. Для учащихся и работников школы-интерната устанавливается шестидневная рабочая неделя.

6.15. Рабочее время определяется учебным расписанием и графиком работы:

- подъем в 7:00, отбой 21.00.

- прием пищи осуществляется в две смены

1-5 классы

6-10 классы

завтрак

8.10-8.30

7.40-8.00

полдник

10.30-10.50

11.20-11.50

обед 13.30-13.50 15.00-15.20
ужин 18.40-19.00 19.10-19.30
- учебные занятия проводятся в одну смену с 9.00 до 14.30 с продолжительностью урока 40 минут (1 класс - 35 минут)

1 урок 9.00-9.40
2 урок 9.50-10.30
3 урок 10.50-11.30
4 урок 11.40-12.20
5 урок 12.30-13.10
6 урок 13.30-14.10
7 урок 14.20-15.00

- самоподготовка производится с 17.00

1 класс до 40 минут

2-3 класс 1 час

класс 1,5 часа

6-9 класс 2 часа

6.16. Учителя являются на урок за 15 минут до начала урока, перед началом каждого урока за 5 минут дается предварительный звонок.

6.17. После каждого предварительного звонка ученики и учитель готовятся к уроку в учебном кабинете.

6.18. Учителю, проводившему последний урок, в обязательном порядке передавать детей воспитателю, либо учителю, ведущему следующий урок, после предварительного звонка.

6.19. Дежурство по школе начинается за 20 минут до начала учебных и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока.

6.20. По окончанию каждого урока учителя выводят детей на перемену и обеспечивают дисциплину и порядок.

6.21. Учителя и дежурный учитель обеспечивает влажную уборку помещений, дисциплину учеников, а также несет полную ответственность за поведение детей на всех переменах.

6.22. Категорически запрещается проводить замену уроков по договоренности между учителями и изменять график рабочего времени между воспитателями, сокращать продолжительность урока и перерыва.

6.23. Категорически запрещается отпускать учеников на различные мероприятия, выполнение поручений без разрешения администрации, удалять учащихся с уроков.

6.24. Запрещается внесение изменения в классных журналах, исправление оценок допускается по письменному заявлению учителя и разрешению директора.

6.25. Проведения экскурсий, выход с детьми в город решается после издания соответствующего приказа директора школы-интерната.

Ответственность за жизнь детей при проведении подобных мероприятий несет тот воспитатель или любой другой сотрудник, который назначен приказом директора.

6.26. Выход на работу учителя, воспитателя или другого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

6.27. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по уходу работника в отпуск:

- учебная нагрузка, как правило, не должна превышать более полутора ставок;
- молодого специалиста после окончания им учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов соответствующей ставки заработной платы;

- неполная рабочая нагрузка работника возможна только при его согласии,

которое должно быть выражено в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа воспитанников и классов в школе, перевода части классов в другие школы, а также некоторых исключительных случаях.

6.28. Во время осенних, зимних весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией школы-интерната к педагогической и организационной работе в пределах времени, не

превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

6.29. В каникулярное время учебно-воспитательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ на территории школы-интерната.

6.30. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического коллектива, заседание педагогического совета, один раз в учебную четверть. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны проводиться, как правило, не более 2 часов, занятия кружков, секций от 35 минут до 1 часа 10 минут.

7. Оплата труда и поощрения за успехи на работе.

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с положением об оплате труда работников ОКОУ «Новопоселеновская школа-интернат», штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в зависимости от установленной категории по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а так же полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.3. За образцовое выполнение обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, продолжительную безупречную работу в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой.

7.4. За особые трудовые заслуги работники школы-интерната предоставляются в вышестоящие органы для награждения.

7.5. По результатам аттестации наиболее отличившимся работникам школы интерната присваивается соответствующая квалификационная категория по должности «учитель», «воспитатель».

7.6. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы-интерната и записываются в трудовую книжку работника.

7.7. Для усиления материальной заинтересованности работников, повышения качества работы и производительности труда в школе - интернате введена система премирования (ст. 191 ТК РФ).

8. Охрана труда.

8.1. Ответственность по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагается на работодателя.

8.2. Условия труда, предусмотренные трудовыми договорами, должны соответствовать требованиям охраны труда.

8.3. В случаях причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых, обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с Федеральным Законом ст. 220 ТК РФ.

8.4. Работодатель принимает необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

8.5 Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, проходить обучение по безопасным методам и приемам выполнения работ (услуг) и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировка на рабочем месте, проверку знаний, требований охраны труда:

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве, или об ухудшении своего состояния здоровья, в том числе проявлении признаков острого профессионального заболевания.

7.6. Работнику запрещается:

- курить вне мест, где по условиям противопожарной безопасности
- установлен такй запрет, а также оставлять личную и специальную одежду в местах, не предназначенных для ее хранения.

7.7. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работниками должны строго соблюдать общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в учреждении.

9. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения.

9.1. Работодатель вправе требовать от работников школы - интерната исполнения трудовых обязанностей.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или не надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей уставом, настоящими правилами, типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении, должностными инструкциями, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитывать тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он совершен.

9.3. Трудовой Кодекс допускает расторжение трудового договора по инициативе работодателя:

а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязательств, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе прогула без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня (пп. «а» п.6 ст. 81 ТК РФ);

в) появление на работе работника (на своем рабочем месте либо на территории учреждения, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) состояния алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.п. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

г) совершение по месту работы хищения (в.т. личного), чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившем в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях (п.п. «г», п. 6 ст. 81 ТК РФ);

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий (п.п. «д» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

е) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ).

9.4. Помимо оснований, предусмотренных законодательством о труде и иными Федеральными Законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

9.5. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации учреждения), в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

9.6. Применение дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

9.7. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения

дисциплинарного взыскания.

9.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

9.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.10. Дисциплинарное взыскание применяется директором школы-интерната, а также соответствующими должностными лицами комитета образования и науки в пределах предоставленных им, законодательством о труде, прав.

9.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней, не считая времени отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись то, составляется соответствующий акт.

9.12. 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-интерната, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственному желанию, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, или представительного органа работника.

9.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные разделом настоящих правил, к работнику не применяются.

9.14. Настоящее правило внутреннего трудового распорядка действуют со дня их утверждения в установленном ст. 190 ТК РФ порядке и работники школы-интерната обязаны в своей последовательности соблюдать порядок ими установленный.

9.15. Во всех иных случаях, не предусмотренных настоящими правилами, необходимо руководствоваться действующим законодательством РФ о труде, регулирующим трудовые отношения Работника и Работодателя.

10. Заключительные положения

10.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте, а также подлежит размещению в течение 10 дней со дня их издания на официальном сайте Учреждения.

10.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст 372 ТК РФ для принятия нормативных актов.

10.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись.

Правила внутреннего трудового распорядка работников учреждения разработаны по согласованию с председателем Совета трудового коллектива.